



PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO: DGAF-18.1

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL

CODIGO: MC-03

Página 1 de 1232



DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y OFICIALÍA MAYOR  
DEPARTAMENTO DE GESTION INSTITUCIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE CARGOS  
DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**Código DGAF-18.1**

**Versión 3.0  
San José Costa Rica**

**Agosto 2023**

<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página 2 de 1232

<b>Lista de Aprobadores y Revisores de la Tercera Versión</b>		
<b>Roll</b>	<b>Nombre/Cargo/Dependencia</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaboró</b>	Licda. Ma. Gabriela Gómez Mora. Coordinadora Unidad Organización del Trabajo, Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos.	
<b>Revisó</b>	MBA. Mario E. Bolaños Ramírez. Jefe, Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	
<b>Aprobó</b>	Bach. Bernal Bolaños Castillo. Oficial Mayor y Director General Administrativo y Financiero.	
<b>Autorizó</b>	Lic. Andrés Romero Rodríguez. Ministro de Trabajo y Seguridad Social.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 3 de 1232</b>

## Tabla de contenido

INTRODUCCION .....	5
OBJETIVOS Y ALCANCES.....	8
ASPECTOS METODOLÓGICOS .....	11
ANTECEDENTES GENERALES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL .....	12
Misión del MTSS: .....	15
Visión del MTSS: .....	15
DESCRIPCIÓN Y RESPONSABILIDAD DE CARGOS POR DEPENDENCIA .....	21
DESPACHO MINISTERIAL .....	22
Unidad de Género (Staff) .....	32
Unidad Asesora de Prensa (Staff).....	47
Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (Staff).....	65
Junta Médica Calificadora para la Incapacidad para el Trabajo .....	131
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA (Staff) .....	135
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (Staff).....	213
Departamento de Planificación Institucional y Sectorial .....	221
Departamento de Asesoría y Apoyo al Control Interno .....	234
VICEMINISTRO (A) ÁREA SOCIAL .....	240
VICEMINISTRO (A) ÁREA LABORAL .....	246
DIRECCION NACIONAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO .....	253
Departamento de Asesoría Legal .....	272
Departamento de Gestión.....	278
Regionales .....	286
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES .....	304
Departamento de Relaciones de Trabajo.....	319
Departamento de Organizaciones Sociales .....	342
Departamento de Evaluación y Análisis .....	353
Departamento de Coordinación Técnica.....	361
DIRECCION NACIONAL DE EMPLEO .....	369
Departamento de Intermediación, Orientación y Prospección de Empleo.....	384
Departamento de Migraciones Laborales .....	402
Departamento de Generación de Empleo.....	412
Departamento Observatorio Mercado Laboral.....	438

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 4 de 1232</b>

DIRECCION NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL .....	457
Departamento de Protección al Trabajador .....	473
Departamento de Igualdad de Oportunidades para la Persona con Discapacidad .....	505
Departamento de Recreación Laboral .....	522
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y OFICIA MAYOR .....	536
Oficialía Mayor .....	537
Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional .....	554
Departamento de Servicios Generales .....	560
Departamento Financiero .....	603
Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos .....	642
Departamento de Proveduría .....	747
Departamento Archivo Central .....	779
DIRECCION NACIONAL DE PENSIONES .....	783
Departamento de Asesoría Legal .....	798
Departamento de Asesoría Económica Actuarial .....	805
Departamento de Declaración de Derechos .....	829
Departamento de Gestión de la Información .....	868
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ASIGNACIONES FAMILIARES (DESAF) .....	991
Departamento de Presupuesto .....	1006
Departamento Asesoría Legal .....	1014
Departamento de Gestión .....	1022
Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento .....	1037
Departamento de Gestión de Cobros .....	1078
DIRECCION DE LA ECONOMIA SOCIAL SOLIDARIA .....	1113
Departamento de PRONAMYPE y Movilidad Social .....	1114
CONSEJO NACIONAL DE SALARIOS .....	1135
Departamento de Salarios Mínimos .....	1136
DIRECCIÓN DEL CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL .....	1168
Consejo de Salud Ocupacional .....	1169
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA SEG. SOCIAL DEL REGIMEN .....	1215
DE PENS. Y JUB. DEL MAGISTERIO NAC. MTSS .....	1215

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 5 de 1232</b>

## INTRODUCCION

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos en atención a las Circulares AOTC-CIR-005-2019<sup>1</sup>, del 3 de diciembre del 2019, “Guía para la Elaboración de Manuales de Cargos Institucionales” y la AOTC-CIR-002-2020<sup>2</sup> del 15 de junio del 2020, “Diseño de Manuales de Cargos Institucionales”, ambas emitidas por la Dirección General de Servicio Civil (DGSC); así como el “Diccionario de Competencias para la Función Pública en el Régimen del Servicio Civil”<sup>3</sup>, formulado mediante la Resolución DG-147-2019<sup>4</sup>, del 26 de agosto 2019, elaboró el presente documento denominado “Manual de Cargos Institucional”, esto como parte de los nuevos instrumentos técnicos diseñados para modernizar el modelo clasificatorio e incorporar nuevas tendencias; así como dotar a las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, de herramientas que permitan una adecuada gestión del talento humano.

Este Manual, tiene una estructura compleja y detallada, en el que se describen las actividades, complementándose con los resultados obtenidos en cada una de ellas; responsabilidades, factores relevantes de los cargos y las competencias en los puestos de trabajo; así como los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y comportamientos. También, incluye las interrelaciones internas y externas y el perfil que se requiere para aspirar al cargo de que se trate, e identificar, de manera ágil las brechas de capacitación y oportunidades de mejora que se deben realizar de manera conjunta, para alcanzar los resultados fijados a cada uno de ellos.

Además, el presente documento incluye los objetivos y alcance; estructura organizacional; aspectos metodológicos; objetivo estratégico de los cargos y organigrama actual del Ministerio.

Es primordial indicar, que el citado instrumento se sustenta en los elementos normativos, los cuales se basan en la Ley No. 9635<sup>5</sup>, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, publicada el 4 de diciembre del 2018, específicamente en el Capítulo VI del Título III, la que da una visión y algunos elementos restrictivos de la gestión de los recursos humanos, incorporando el tema de competencias a nivel de la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos, que se abarca en el presente Manual de Cargos. También, el Decreto N°42087-MP-PLAN<sup>6</sup>, divulgado el 10 de diciembre del 2019, señala los Lineamientos Generales de Gestión de Desempeño de las Personas Servidoras Públicas, en el que se introduce, a la luz de la Ley 9635, este tema, a toda la Administración Central, (Régimen de Servicio Civil) Descentralizada y Sector Público Descentralizado

<sup>1</sup> [http://www.dgsc.go.cr/ts\\_clases/Manuales/4%20Manuales%20de%20Cargos%20Institucionales/AOTC-CIR-005-2019%20Guia%20Elaboracion%20Manuales%20Cargos%20Institucionales.pdf](http://www.dgsc.go.cr/ts_clases/Manuales/4%20Manuales%20de%20Cargos%20Institucionales/AOTC-CIR-005-2019%20Guia%20Elaboracion%20Manuales%20Cargos%20Institucionales.pdf)

<sup>2</sup> <http://cidseci.dgsc.go.cr/datos/AOTC-CIR-002-2020%20Dise%c3%b1o%20Manuales%20de%20Cargos%20Institucionales.pdf>

<sup>3</sup> [http://www.dgsc.go.cr/ts\\_clases/Manuales/6%20Competencias/Diccionario%20de%20Competencias%20DGSC.pdf](http://www.dgsc.go.cr/ts_clases/Manuales/6%20Competencias/Diccionario%20de%20Competencias%20DGSC.pdf)

<sup>4</sup> [http://dgsc.go.cr/ts\\_clases/Manuales/6%20Competencias/Resoluciones/R-DG-147-2019%20Diccionario%20Competencias.pdf](http://dgsc.go.cr/ts_clases/Manuales/6%20Competencias/Resoluciones/R-DG-147-2019%20Diccionario%20Competencias.pdf)

<sup>5</sup> [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=87720](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=87720)

<sup>6</sup> [https://www.imprentanacional.go.cr/pub/2019/12/10/COMP\\_10\\_12\\_2019.html](https://www.imprentanacional.go.cr/pub/2019/12/10/COMP_10_12_2019.html)

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 6 de 1232</b>

Territorial, por lo que tiene aplicación amplia, y por ende, que toda la Administración Pública esté unificada en este tema.

Aunado a lo anterior, es necesario indicar, que desde el 2017 se creó un marco conceptual y estratégico de la gestión por resultados para Costa Rica, llevada a cabo por el Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN) y que se ha venido trabajando en orientar a los responsables de la Administración Pública activa, en el modelo gestión por resultados, es así que la citada Ley N° 9635, relaciona este alcance de objetivos con el modelo de Evaluación de Desempeño y se introduce la parte de recursos humanos en la gestión por resultados y que se retoma en el Manual de Cargos Institucional.

Por otra parte, es oportuno mencionar, que el Decreto Ejecutivo 41564-MIDEPLAN-H<sup>7</sup>, “Reglamento del Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N°9635”, en su Artículo 22 referido a la aplicación de la Ley N° 9635 y competencias institucionales, se consigna:

“(…) La Dirección General del Servicio Civil, continuará emitiendo las resoluciones técnicas en materia de valoración de puestos, de acuerdo con lo que disponen los artículos 13º y 48º del Estatuto de Servicio Civil, así como 1º, 4º y 11º de la Ley de Salarios de la Administración Pública, siendo el único órgano dentro del Poder Ejecutivo con facultades para valorar los puestos dentro del Régimen de Servicio Civil así como las demás resoluciones que le corresponda emitir según su ámbito de competencia.”

Sumado a lo expuesto, es menester indicar, que de conformidad con el Artículo 104 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil<sup>8</sup>, este Manual se integrará al Sistema Clasificador, como instrumento auxiliar al Manual General de Clasificación de Clases de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), siendo que producto de las nuevas tendencias del mercado laboral, se hace necesario promover nuevos instrumentos técnicos que complementan las descripciones de clases actuales y colaboren con los procesos de análisis y clasificación de puestos, reclutamiento, selección y desarrollo de personal, entre otros, por cuanto la Dirección General de Servicio Civil, es el órgano desconcentrado y posee las atribuciones propias en materia de clasificación, selección y valoración del empleo público y establece los parámetros técnicos necesarios para su cumplimiento.

Ahora bien, conscientes de que los manuales son documentos eminentemente dinámicos y que deben adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda organización y con el fin garantizar la oportunidad de la información que éste presenta, se realizarán revisiones periódicas de su contenido, al menos una vez al año, sin perjuicio de que, ante modificaciones importantes, se realice una revisión extraordinaria del mismo; situación que deberá ser expresada en forma escrita, por las dependencias en

<sup>7</sup>[http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=88250&nValor3=117350&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=88250&nValor3=117350&strTipM=TC)

<sup>8</sup>[http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=8975&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=8975&strTipM=TC)

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 7 de 1232</b>

donde se generan los cambios pertinentes, acatando los lineamientos y el procedimiento que al respecto se emita.

Finalmente, es importante recalcar que esta Dependencia, hizo del conocimiento de la elaboración de este nuevo modelo de Manual, a la ExMinistra de Trabajo, la Máster Geannina Dinarte Romero, mediante Oficio DGAF-DGIRH-OF-768-2020, del 15 de julio del 2020 y con Oficio DGAF-DGIRH-OF-1068-2020, del 4 de setiembre a la Máster Francela Valerín Jara, Oficial Mayor y Directora General Administrativa de ese entonces. Igualmente, con CIRCULAR DGAF-DGIRH-CIR-33-2020, del 21 de julio del 2020, se comunicó la creación del instrumento en mención, a las Autoridades Superiores, Directores (as), Jefaturas del MTSS y personas funcionarias de la Institución, todo generado, mediante correo electrónico del 24 de julio del 2020, a fin de que tuvieran conocimiento de la utilidad del instrumento, los beneficios e impacto Institucional que el mismo va a generar.

<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página 8 de 1232

**OBJETIVOS Y ALCANCES**

**Alcances:**

Este manual está dirigido a todas las Dependencias que integran el MTSS y por ende, a todas las personas funcionarias que allí se desempeñan, quienes como involucradas en la ejecución de las actividades y responsabilidades conferidas al cargo que desempeñan, deben responder por sus actuaciones como personas servidoras públicas.

Asimismo, está dirigido a los usuarios externos, por cuanto les permitirá comprender, con mayor facilidad las diferentes labores y/o procedimientos que se desarrollan en los distintos cargos que conforman las diversas unidad administrativa de la Institución y en consecuencia satisfacer sus necesidades en cuanto a los trámites que solicitan.

**Objetivos Generales:**

Entre los más importantes citamos:

- ✚ Ser la base fundamental sobre la que se estructura el sistema de administración de recursos humanos, a fin de favorecer la eficiente ejecución del diseño de los mecanismos de selección, promoción, inducción, capacitación, clasificación, remuneración e incentivos, planes de carrera y de sucesión, evaluación del desempeño, mejora continua de la calidad del trabajo y desarrollo del personal.
- ✚ Ordenar en forma eficaz el trabajo y tener mayor claridad de las tareas específicas y responsabilidades de cada unidad administrativa del MTSS y su relación con los demás integrantes de la organización; así como delimitar la naturaleza y amplitud del trabajo, según el cargo designado.
- ✚ Orientar y mejorar los esfuerzos de las personas funcionarias de la Institución, para lograr tanto la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado, como la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y calidad esperada en los servicios.
- ✚ Proporcionar, a cada persona funcionaria, un mayor conocimiento de su rol dentro de la Institución, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo.
- ✚ Facilitar a las personas funcionarias de nuevo ingreso, los lineamientos necesarios para el desempeño de las actividades a realizar.
- ✚ Ser un medio de integración y orientación para todas las personas funcionarias del MTSS.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 9 de 1232</b>

- ✚ Identificar los diferentes requisitos requeridos según el perfil del cargo, al cual se aspira obtener.
- ✚ Proporcionar una herramienta para la detección de áreas de oportunidad y el perfeccionamiento del quehacer Institucional.
- ✚ Servir de base para el adiestramiento y capacitación de las personas funcionarias; así como para la detección de necesidades de capacitación y seguridad ocupacional.
- ✚ Eliminar desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones y duplicidad de funciones.
- ✚ Permitir la planificación del recurso humano, anticiparse a la posible variación de los puestos de trabajo y ayudar en la definición de planes de carrera.
- ✚ Promover el desarrollo de las estrategias de la Institución, ya que establece los campos de actuación de cada cargo.
- ✚ Brindar información idónea respecto del quehacer de las diferentes dependencias del Ministerio, a las entidades fiscalizadoras, a fin de que puedan asumir su papel de órganos rectores del Sistema de Control y Fiscalización superiores de la Hacienda Pública y con ello facilitar la labor de auditoría de cumplimiento.

## **Normas Generales**

1. El contenido de este manual es de obligatorio cumplimiento de todos los niveles jerárquicos de la institución.
2. Las jefaturas son las responsables de velar, de que cada persona funcionaria bajo su autoridad, realice las labores de acuerdo con el cargo designado, el cual debe coincidir con la clasificación y especialidad del puesto con el que se ha contratado y por el que recibe una remuneración salarial, esto según Manual de Clases y Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil.
3. Corresponderá al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, proporcionar las funciones de cada cargo incluido en el presente manual, cuando le sea solicitado.
4. Este manual, tendrá vigencia a la fecha de aprobación por la máxima autoridad de la Institución.

<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página 10 de 1232

Nota Técnica:

Es trascendental dejar claro que el objetivo primordial del presente manual está indicado en los anteriores puntos, sin embargo, se hace referencia a la siguiente leyenda que viene ampliar aún más los fines de su utilización, veamos:

“La especificidad que el presente Manual define para los distintos puestos de trabajo no tendrá impacto en la clasificación genérica o agrupamientos de clases y estratos, y, por lo tanto, en la retribución justa, dado que para dicho agrupamiento las claves son la similitud en los niveles de dificultad y la responsabilidad de los mismos, definidos éstos en el Manual de Clases Anchas y en el Manual General de Clasificación de Clases, ambos elaborados por la Dirección General de Servicio Civil. Tal especificidad se utilizará para efectos tales como el de selección de personal, incentivos por productividad y, la capacitación y desarrollo del personal, entre otros.” (Revista de Servicio Civil No. 25 de diciembre del 2009, pág. 151).

\*\*\*\*\*

<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página 11 de 1232

### ASPECTOS METODOLÓGICOS

Se aplicaron diversos métodos de investigación, para llevar a cabo, el presente documento, tales como:

- ✓ Integración de un equipo de trabajo, para lo cual se designa una persona funcionaria, como Enlace por Dirección y/o unidad administrativa, liderado por la Unidad Organización del Trabajo del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, quienes colaboraron en forma activa, siendo partícipes de la elaboración del mismo y realizar los esfuerzos respectivos de manera conjunta, para lograr con éxito la elaboración del presente Manual.
- ✓ Utilización del instrumento denominado **Matriz Estructura de Perfil de Cargos**, según lo establecido en la *“Guía Para La Elaboración de Manuales de Cargos Institucionales En El Régimen de Servicio Civil”* (noviembre 2019) y el Diccionario de Competencias, aportados por la Dirección General de Servicio Civil,<sup>9</sup> en el cual se define y describe ampliamente todos los ítems y/o factores que se abarca la misma.
- ✓ Reuniones (videollamadas), con las personas Funcionarias Enlaces designadas formalmente por cada dirección, mediante la herramienta “Google Meet”, en la que se brinda una capacitación para el llenado del Instrumento denominado **Matriz Estructura de Perfil de Cargos**, antes mencionados, la cual conformará el Manual de Cargos Institucional.
- ✓ Reuniones individuales, convocadas, ya sea por video llamada, chat y/o correo electrónico Institucional, o mediante llamada telefónicas, realizadas con las personas funcionarias seleccionadas de las diversas dependencias quienes fungen como Enlaces para la preparación del Manual de Cargos Institucional, cuando así lo requerían, a fin de atender sus consultas y/o dudas que se les presentaba durante el llenado de la **Matriz Estructura de Perfil de Cargos**, y así brindarle el respectivo asesoramiento y orientación para que pudieran contar con el conocimiento necesario para el llenado de la misma.
- ✓ Análisis de la estructura organizativa (Dirección, Departamento, Unidad y/o Núcleo, etc.) y ocupacional de la Institución, con el fin de desarrollar los perfiles de los cargos institucionales y conocer la información más relevante de los mismos.
- ✓ Información aportada por las respectivas jefaturas de las diversas dependencias de la Institución, quienes son los responsables de las labores asignadas a las personas subalternas, mediante la matriz denominada “Estructura de Perfil de Cargo”, la cual bajo un marco de transparencia total, se plasmará, tal cual, en el Manual de Cargos Institucional, esto considerando que son las jefaturas inmediatas a quienes le consta y están bajo su autoridad, las tareas que desempeña cada colaborador (a).

\*\*\*\*\*

<sup>9</sup> Artículo 6, de la Resolución DG-170-2019, del 6 de noviembre del 2019, emitida por la Dirección General de Servicios Civil.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>12</b> de <b>1232</b>

## ANTECEDENTES GENERALES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

### **-Reseña Histórica:**

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, tiene su origen en la publicación del Decreto de Ley No. 33 de junio de 1928, que creó la Secretaría de Trabajo, cuya finalidad principal fue la creación del Código Laboral. Sin embargo, fue durante la administración del Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia, que se consolidó esa idea, específicamente el 15 de setiembre de 1943, cuando entró en vigencia el Código de Trabajo, lo que formalizó la existencia de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. El Código de Trabajo, señala las atribuciones y funciones a ésta, específicamente en lo referente a vigilancia, desarrollo, mejoramiento y aplicación de las leyes, decretos y acuerdos en materia laboral.

El 21 de mayo de 1955 se promulgó la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo de Seguridad Social (Ley No. 1860, reformada por leyes No. 3095 de 18 de febrero de 1963, No. 4076 de 6 de febrero de 1968 y No. 4179 de 22 de agosto de 1968). Esta ley fue reglamentada mediante Decreto Ejecutivo No.1508-TBS de 16 de febrero de 1971, llamado Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

En el Artículo 1º de la citada ley, se estipula la misión del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social:

“...dirigir, estudiar y despachar todos los asuntos relativos al trabajo y bienestar social; vigilar por el desarrollo, mejoramiento y aplicación de la legislación vigente, principalmente la que tenga por objeto directo fijar y armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, como garantía del buen orden y justicia social en los vínculos creados por el trabajo y que tienda a mejorar las condiciones de vida del pueblo costarricense”.<sup>10</sup>

Por su parte, en el Artículo 2º, se definen los objetivos:

- “Protección efectiva al trabajo humano y a los derechos de los trabajadores.
- Procurar que las organizaciones profesionales cumplan con su razón social y tratándose de los trabajadores, propender a un más alto nivel de la cultura, de la moral y la economía de éstas.
- Velar por el establecimiento de una política general de protección, al trabajador y a su familia, como consecuencia de las relaciones de trabajo o de las situaciones de infortunio en que se encuentre atendiendo al mismo tiempo a los riesgos futuros que les puedan acaecer.

<sup>10</sup> Artículo 1, de la Ley orgánica del M.T.S.S., No. 1860, reformado por ley 3095 del 18 de febrero de 1963.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 13 de 1232</b>

- Estudio y solución de todos los problemas resultantes de las relaciones entre el capital y el trabajo.
- Formular y dirigir la política nacional en el campo del bienestar social a fin de garantizar la efectividad de la legislación y de la asistencia al costarricense, su familia y la comunidad.
- Organizar y administrar los servicios públicos y particulares en el campo del bienestar social, y;
- Garantizar la aplicación de las leyes sociales.”

Por su parte, el Código de Trabajo, y sus más recientes reformas, es el instrumento jurídico principal que regula las relaciones laborales en el país, norma que debe complementarse con una serie de disposiciones constitucionales que se encuentran en los artículos 56 al 74 de la Carta Magna, relativas al derecho al trabajo, la libertad de trabajo, el derecho al salario mínimo, las jornadas de trabajo, el tiempo de trabajo, el derecho a las vacaciones y al día de descanso semanal, la libertad sindical, el derecho al paro y a la huelga fundamental, y el derecho a suscribir convenciones colectivas con fuerza de ley entre las partes, así como la protección especial a los menores de edad y mujeres trabajadoras, además de los seguros sociales y la irrenunciabilidad de los derechos laborales, entre los más importantes. Además, regula la materia de riesgos de trabajo, creó el Consejo de Salud Ocupacional, como órgano tripartito, con funciones de órgano rector en la materia, de salud y seguridad ocupacional y la Junta Médica calificadora de la incapacidad para el trabajo, con capacidad para revisar los casos cerrados por el INS en materia de riesgos laborales.

De igual manera, existen diversas leyes relacionadas con el quehacer del trabajo, como lo son: la Ley de Protección al Trabajador, Ley de Reforma Procesal Laboral, la Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer, el Código de la Niñez, Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, y la Adolescencia, la Ley de Igualdad de Oportunidades, Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social y Ley del Consejo Nacional de Salarios, entre otras muchas, que igualmente son importantes.

En este contexto, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social ejerce dentro del sector gubernamental funciones relativas al campo del desarrollo y la seguridad social, tales como la planificación y la promoción del empleo, con énfasis en el desarrollo de la pequeña y mediana empresa; la fijación de salarios mínimos y otros programas dirigidos a la disminución de la pobreza, como la atención de grupos etéreos en riesgo. Además, cumple un importante papel en la mediación de los asuntos concernientes a las relaciones obrero-patronales en el mercado de trabajo, velando por el cumplimiento de la legislación laboral vigente en el país. Por otra parte, el Ministerio financia por medio de fondos especiales, diversos programas de índole social a nivel nacional.

Dentro del marco de la mundialización económica y la apertura de mercados, que obliga al gobierno a tomar fuertes medidas económicas cuyos alcances posiblemente perjudicarán el mantenimiento y desarrollo de la industria nacional y por ende a la clase trabajadora, el papel del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social toma especial vigencia, sobre todo en lo que se refiere a la defensa y vigilancia de los intereses de los actores del mercado de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 14 de 1232</b>

En razón de lo anterior, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social se convierte en parte sustantivo del proceso de reordenamiento y transformación estatal, por cuanto debe contribuir ampliamente al sostenimiento del estado de derecho por medio del desarrollo laboral y social. Es así, como se redefine el papel estratégico que el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social debe cumplir, retomando y fortaleciendo su posición de rector del Sector Trabajo y Seguridad Social, en coordinación con otros organismos pertenecientes a éste, los demás sectores estatales y por medio de la alianza con la sociedad civil. De ahí que algunas de las acciones concretas deberán ser ejecutadas por otros organismos cuyos recursos, condiciones y especialización así lo permitan.

<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página 15 de 1232

## ESTRUCTURA ACTUAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL<sup>11</sup>:

### Misión del MTSS<sup>12</sup>:

Somos la institución líder en el marco socio-laboral dirigida a la ciudadanía, vigilante del trabajo decente, la equidad, la justicia social y el resguardo de los derechos fundamentales del trabajo.

### Visión del MTSS<sup>13</sup>:

Líder en la promoción y protección de los derechos humanos laborales y de seguridad social mediante personal con vocación de servicio, tecnología de avanzada y servicios de calidad de cobertura nacional para la sociedad costarricense.

La Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el Decreto Ejecutivo, N°1508-TBS, Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social del 16 de febrero de 1971, antes mencionado, son las principales normas que hacen referencia a la estructura orgánica funcional de este Ministerio. Sin embargo, por la necesidad de modernizar los servicios que se brindan, esa estructura ha sido reformada por varios Decretos Ejecutivos que reorganizaron la institución y sus dependencias. Debido a los cambios efectuados, no es posible apreciar la estructura del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social con la sola revisión de su Ley Orgánica y/o el Reglamento de Reorganización y Racionalización, sino que se debe considerar la gran cantidad de normas que han introducido reformas en el ámbito organizativo, lo que hace necesario armonizar la estructura organizacional para efectos de tener orden, control y eficiencia, de tal manera que tanto a las personas funcionarias como los administrados usuarios de los distintos servicios tengan una claridad respecto a la estructura organizacional, la cual se establece en el Decreto N°41059-MTSS, denominado “ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL”, publicado en La Gaceta N°81, del 10 de mayo del 2018, con rige 6 de abril del 2018. (Este decreto deja sin efecto el Decreto Ejecutivo N°38874-MTSS del 31 de enero del 2018).

El Decreto Ejecutivo 41059-MTSS, antes mencionado, dispone la estructura y nomenclatura vigente del MTSS es la siguiente: Un Ministro, Viceministros, uno dedicado al área Trabajo, otro dedicado a atender el área de Seguridad Social. Por su parte, los asuntos administrativos-financieros están a cargo de la Dirección General Administrativa y Oficialía Mayor. Asimismo, existen tres órganos colegiados adscritos al MTSS y de carácter tripartito como son: el Consejo Superior de Trabajo, el Consejo Nacional de Salarios y el Consejo de Salud

<sup>11</sup> <https://www.mtss.go.cr/elministerio/estructura/>

<sup>12</sup> <https://www.mtss.go.cr/elministerio/>

<sup>13</sup> <https://www.mtss.go.cr/elministerio/>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 16 de 1232</b>

Ocupacional. Adicionalmente, se suma el Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional y las correspondientes direcciones.

Adicional a lo anterior, con el pasar de los años la estructura organizacional Institucional, ha sufrido diversos cambios, veamos:

El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, (MIDEPLAN), con Oficio DM-224-18, del 14 de junio del 2018, aprueba el cambio de dependencia jerárquica del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) para que dependa del Despacho Ministerial.

También, se llevó a cabo la modificación en la estructura orgánica funcional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con Oficio DM-1141-2019 del 29 de julio del 2019, del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, mediante el cual se indica que se elimina la representación en su momento del Consejo de Salud Ocupacional (CSO), como órgano desconcentrado del MTSS, actualmente corresponde a una Dirección.

Posteriormente, con Oficio MIDEPLAN-DM-OF-0305-2022 del 8 de abril de 2022, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, aprueba el traslado del Departamento de Investigación del Mercado Laboral (DIMEL) y el Departamento de Estudios Socioeconómicos de la Dirección General de Planificación del Trabajo a la Dirección Nacional de Empleo, para crear el Observatorio del Mercado Laboral a nivel departamental; así como, el cambio de nomenclatura de la Unidad de Dotación de Recursos Humanos del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para que pase a denominarse Unidad de Planificación y Gestión del Empleo.

La última modificación realizada a la estructura orgánica funcional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, se llevó a cabo con Oficio MIDEPLAN-DM-OF-0783-2022 del 14 de julio del 2022, suscrito por la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, mediante el cual se modifica el nombre de la Dirección General de Planificación del Trabajo, para que en adelante se denomina: Dirección de Planificación Institucional, y del Departamento de Desarrollo Organizacional, como Departamento de Planificación Institucional y Sectorial.

A continuación, se describe la citada estructura, veamos:

Ministro

Consejo Superior de Trabajo (staff)

Dirección General de Auditoría (staff)

Departamento de Auditoría DESAF-FODESAF

Departamento de Auditoría Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Departamento Auditoría Transferencias y órganos Adscritos

Departamento Auditoría Seguimiento de Recomendaciones



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 17 de 1232</b>

Unidad de Género (staff)

Contraloría de Servicios (staff)

Consejo de Intermediación de Empleo (staff)

Dirección de Asuntos Jurídicos (staff)

Departamento Asesoría Interna y Resoluciones.

Departamento de Asesoría Externa y Reglamento

Departamento Asuntos Internacionales.

Unidad Asesora de Prensa (staff)

Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (Operativo)

Unidad Base de Datos

Unidad Sistemas de Información

Unidad de Infraestructura, Telecomunicaciones y Soporte Técnico

Unidad de Proyectos y Gestión Administrativa

Unidad de Seguridad Informática y Gestión de Calidad y Riesgo

Dirección de Planificación Institucional(Asesora)<sup>14</sup>

Departamento de Planificación Institucional y Sectorial

Departamento de Asesoría y Apoyo al Control Interno

Dirección Nacional de Inspección General de Trabajo

Región Central

Región Huetar Norte

Región Huetar Caribe

Región Chorotega

Región Brunca

Región Pacífico Central

Departamento de Gestión

Departamento de Asesoría Legal

Dirección de Asuntos Laborales

Departamento Relaciones de Trabajo

Unidad Resolución Alternativa de Conflictos San José

Unidad Resolución Alternativa de Conflictos Alajuela

Unidad Resolución Alternativa de Conflictos Cartago

Unidad Resolución Alternativa de Conflictos Heredia

<sup>14</sup> Oficio MIDEPLAN-DM-OF-0783-2022 del 14 de julio del 2022, suscrito por la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 18 de 1232</b>

Unidad Resolución Alternativa de Conflictos Liberia  
 Unidad Resolución Alternativa de Conflictos Limón  
 Unidad Resolución Alternativa de Conflictos Puntarenas  
 Unidad Resolución Alternativa de Conflictos Pérez Zeledón  
 Departamento Organizaciones Sociales  
 Departamento Evaluación y Análisis  
 Departamento Coordinación Técnica

Dirección Nacional de Empleo <sup>15</sup>  
 Departamento Intermediación, Orientación y Prospección de Empleo  
 Departamento Migraciones Laborales  
 Departamento Generación de Empleo  
 Departamento Observatorio del Mercado Laboral

Dirección Nacional de Seguridad Social  
 Departamento de Protección Especial al Trabajador<sup>16</sup>  
 Departamento Equiparación e Igualdad de Oportunidades para la Persona con Discapacidad.  
 Departamento de Recreación Laboral

Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor  
 Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos<sup>17</sup>  
 Unidad Organización del Trabajo  
 Unidad Planificación y Gestión del Empleo  
 Unidad Servicios del Recurso Humano  
 Unidad Capacitación y Desarrollo  
 Unidad Servicios de Bienestar Social

Departamento Servicios Generales  
 Departamento Proveeduría  
 Departamento Archivo Central

Departamento Financiero  
 Unidad Presupuesto.  
 Unidad Tesorería.

<sup>15</sup> Oficio MIDEPLAN-DM-OF-0305-2022, del 8 de abril de 2022, suscrito por la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, en el cual, aprueba la creación del Departamento Observatorio del Mercado Laboral, en la Dirección Nacional de Empleo; así como el registro de la actualización de sus funciones, procesos y productos.

<sup>16</sup> Oficio DM-132-18, del 14/3/ 2018, suscrito por la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica.

<sup>17</sup> Oficio MIDEPLAN-DM-OF-0305-2022, del 8 de abril de 2022, suscrito por la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, en el cual, aprueba el cambio de nomenclatura de la Unidad de Dotación de Recursos Humanos del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para que pase a denominarse Unidad de Planificación y Gestión del Empleo; así como el registro de la actualización de sus funciones, procesos y productos.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 19 de 1232</b>

Unidad Contabilidad.  
Unidad Transferencias.

Dirección de Nacional de Pensiones  
Departamento Asesoría Legal  
Departamento Asesoría Económica Actuarial  
Departamento Declaración de Derechos.  
Departamento Gestión de Pagos  
Departamento Investigación y Desarrollo.  
Departamento de Gestión de la Información

Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF)  
Departamento Asesoría Legal  
Departamento Gestión  
Departamento Presupuesto  
Departamento Gestión de Cobro  
Unidad de Cobro Administrativo  
Unidad de Cobro Judicial  
Unidad de Control de la Deuda  
Departamento Evaluación, Control y Seguimiento  
Unidad de Control y Seguimiento  
Unidad de Evaluación

Dirección de Economía Social Solidaria y Movilidad Social  
Unidad Políticas-Proyectos y Programas  
Departamento PRONAMYPE y Movilidad Social  
Unidad Técnica de Apoyo.  
Unidad de Desarrollo Empresarial

Órganos Desconcentrados

Consejo Nacional de Salarios.  
Departamento de Salarios Mínimos

Dirección del Consejo de Salud Ocupacional

Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.”



<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página 21 de 1232

**DESCRIPCIÓN Y RESPONSABILIDAD DE CARGOS POR DEPENDENCIA**

**DESPACHO MINISTERIAL****Ministro (a)****Contraloría  
de Servicios**

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 23 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Contralora de Servicios			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho Ministra/Contraloría de Servicios	<b>Proceso de trabajo</b>	Atender las gestiones eficientemente hasta concluir con los requerimientos y con ello promover la participación de las personas usuarias, oportunidades de mejora continua e implementación de mecanismos de innovación y estándares de calidad a los servicios que brinda el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS).
<b>Jefatura inmediata</b>	Oficial Mayor y Directora General Administrativa y Financiera	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministra de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Atender oportunamente las inconformidades, denuncias o sugerencias que presenten las personas usuarias ante la Contraloría de Servicios y promover el mejoramiento en la calidad de los servicios de la institución.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b>	Atender, de manera oportuna y efectiva, las gestiones que presenten las personas usuarias ante la contraloría de servicios sobre los servicios que brinda la organización, según el Procedimiento CS-16.0-P-01, con el fin de procurar la solución y orientación de las gestiones que planteen, a las cuales deberá dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la presente ley y en la normativa vigente.		
	Vigilar el cumplimiento del derecho que asiste a las personas usuarias de recibir respuesta pronta a gestiones referidas a servicios, presentadas ante las organizaciones que los brindan, todo dentro de los plazos establecidos en la ley o en los reglamentos internos aplicables.		
	Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que les permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrece la organización respectiva, sus procedimientos y los modos de acceso.		
	Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de política pública emitidos acorde con la presente ley, en materia de mejoramiento continuo e innovación de los servicios.		
	Promover, ante el jerarca o ante las unidades administrativas, mejoras en los trámites y procedimientos del servicio que se brinda, en coordinación con el área de planificación y el oficial de simplificación de trámites (en el caso de las organizaciones públicas) nombrado para ese efecto por el jerarca, de conformidad con la legislación vigente; lo anterior con el fin de que ambos propongan las recomendaciones correspondientes y propicien el mejoramiento continuo e innovación de los servicios que presta la organización.		
	Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa respecto de los servicios que brinda la organización con el fin de mejorar su prestación, en búsqueda del mejoramiento continuo e innovación y de cumplimiento de las expectativas de las personas usuarias.		
	Informar al jerarca de la organización cuando las recomendaciones realizadas por la contraloría de servicios hayan sido ignoradas y, por ende, las situaciones que provocan inconformidades en las personas usuarias permanezcan sin solución.		
	Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la contraloría de servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento.		
	Elaborar y aplicar, al menos una vez al año, instrumentos que permitan medir la percepción para obtener la opinión de las personas usuarias (encuesta) sobre la calidad de prestación de los servicios institucionales, grado de satisfacción y las mejoras requeridas; para ello contará con los recursos y el apoyo técnico de las unidades administrativas.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 24 de 1232</b>

	Informar a las personas usuarias sobre los servicios que brinda la Contraloría de Servicios.	
	Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la organización.	
	Coordinar con las entidades públicas y privadas de servicio público, la prestación de los servicios de apoyo y ayudas técnicas requeridas por las personas con discapacidad, en cumplimiento del Decreto Ejecutivo No. 26831 de 1998, denominado Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y la Ley No. 7600 de 1996.	
	Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo en estudios, investigaciones y otras actividades similares, a partir de la aplicación del método científico, con el propósito de colaborar en el logro de los objetivos institucionales.	
	Redactar, revisar y firmar oficios, memorándums, circulares informes, proyectos, instructivos, manuales, procedimientos, y otros documentos similares	
	Atender y resolver consultas orales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, personal a cargo y público en general, relacionadas con el tema de los servicios que brinda la Institución, para proporcionar la información requerida.	
	Promover ante el Jerarca respectivo procesos de modernización en la organización, así como en los trámites y procedimientos en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional y con el Enlace Institucional nombrado por el Jerarca de la institución conforme al Decreto Ejecutivo No. 33678-MP-MEIC de 15 de febrero de 2007.	
Supervisar y controlar el correcto manejo de archivos, buzones de sugerencias, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos.		
<b>Resultado N°2</b>  <b>Cumplimiento de los requerimientos institucionales</b>	Elaborar el Plan Anual de trabajo (PAT), Plan anual operativo y estratégico (POI), Plan de mejora control interno y valoración de riesgos (SEVRI), y el Plan de mejora con base en los resultados de la encuesta de percepción de las personas usuarias sobre la calidad de prestación de los servicios institucionales.	
	Llevar a cabo acciones propias del puesto para el cumplimiento del PAT, POI, Plan de mejora control interno y valoración de riesgos (SEVRI), y el Plan de mejora con base en los resultados de la encuesta de percepción de las personas usuarias y su seguimiento, los compromisos en ética y valores, medio ambiente y requerimientos del Índice de Capacidad de Gestión (ICG).	
	Elaborar la propuesta de presupuesto y las solicitudes de pedido de compras de la Contraloría de Servicios, en coordinación con la Proveeduría Institucional.	
	Participar en las diferentes Comisiones de Trabajo u otros órganos a nivel institucional e interinstitucional cuando la función de estos esté relacionada con la prestación, evaluación y mejora continua de los servicios institucionales.	
	Programar, coordinar, definir requerimientos y ejecutar el desarrollo de proyectos e investigaciones, relacionados con temas propias de su competencia.	
	Coordinar y gestionar las labores encomendadas al personal de la Contraloría de Servicios para que se desarrollen con apego a las normas técnicas, disciplinarias y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.	
	Formular los objetivos, programas y procedimientos de trabajo de la contraloría de servicios, y determinar las necesidades de equipos.	
	Controlar que se pongan en práctica las normas, directrices y políticas que en materia de servicios dicten las autoridades de la organización.	
	Programar, coordinar, definir requerimientos y ejecutar el desarrollo de proyectos e investigaciones, relacionados con temas propias de su competencia.	
	Coordinar y gestionar las labores encomendadas al personal de la Contraloría de Servicios para que desarrolle con apego a las normas técnicas, disciplinarias y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.	
<b>Resultado N°3</b> <b>Actualización y capacitación laboral y profesional</b>	Gestionar el desarrollo propio y del personal a cargo, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente con charlas u otras actividades, relacionadas con funciones propias de la Contraloría de Servicios.	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
En la Contraloría de Servicios realizamos una función fiscalizadora de los servicios	Responsable de definir, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas a la Oficinista de Servicio Civil 1 y cualquier otro	<b>Lugares:</b> En la oficina. <b>Ambiente:</b> Exposición al ruido, por ubicarse la oficina cerca de los ascensores en el primer piso del edificio



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 25 de 1232</b>

<p>institucionales, para que se brinden con eficacia, respeto de los derechos y a satisfacción de las personas usuarias, es así como tenemos independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y los demás componentes de la administración activa de la organización; por ello, no debemos realizar funciones ni actuaciones de la administración activa, excepto las necesarias para cumplir nuestras propias funciones. No implica no realizar las acciones, tareas o solicitudes de la Administración Superior.</p>	<p>puesto que se asigne a la Contraloría de Servicios</p>	<p>Benjamín Núñez, donde hay un considerable flujo de personas. También hay exposición a personas usuarias molestas que se presentan a interponer gestiones, porque no se le brindó la atención a satisfacción en un determinado servicio institucional.</p> <p><b>Condiciones:</b> Se labora en buenas condiciones de una oficina, podría corresponder realizar giras a diferentes oficinas regionales del país, por lo que también podría haber exposición a inclemencias del tiempo (lluvias, vientos, frío, calor), como resultado del trabajo de campo. Las labores demandan el uso de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria. Hay exposición a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las demandas de las personas usuarias, y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, tanto a nivel interno, como con entes externos: MIDEPLAN y Defensoría de los Habitantes.</p>
--	---	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en oficina.
-----------------------------	---------------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Los errores cometidos pueden repercutir negativamente en el nivel de servicio, la toma de decisiones 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 personas usuarias y funcionarios (as). Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo.</p>	<p>Con entes públicos: Ministerio de Planificación (MIDEPLAN), Defensoría de los Habitantes, otras Contralorías de Servicios. Con superiores, compañeros de trabajo y público en general.</p>	<p>Equipo de cómputo, impresora, escáner, teléfono, mobiliario de oficina, suministros de oficina.</p> <p>Sistema Argos para Control Interno, Sistema de gestión documental e Integra.</p>
---	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Incorporación al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica</li> <li>-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.</li> </ul>
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento de la Ley Nº 9158 de Contralorías de Servicios y su Reglamento D.E. Nº 39096-PLAN, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, así como demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.</li> <li>-Experiencia en áreas relacionadas con servicio al cliente o gestión de calidad, preferiblemente en la organización para la que labora.</li> <li>-Tener experiencia y conocimientos respecto del servicio que brinda la organización.</li> <li>-Mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad, y para el desarrollo de las funciones propias del puesto, así como la adquisición de nuevas competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente en el cargo.</li> <li>-Manejo del Sistema de Gestión Documental.</li> <li>-Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.</li> </ul>
--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 26 de 1232</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.</li> <li>- Misión, visión, organización y funciones del MTSS</li> <li>- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.</li> <li>- Idioma inglés.</li> <li>- Manejo de paquete Office -Uso de Manejo de correo electrónico y Google Drive.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Comunicación asertiva.</li> <li>- Manejo de procedimiento de atención al público</li> <li>- Conocimiento y manejo de relaciones interpersonales</li> <li>- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.</li> <li>- Trato amable con superiores, compañeros de trabajo y usuarios</li> <li>- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla</li> <li>- Disposición para el cambio constante</li> <li>- Cooperación</li> <li>- Empeño e interés en lo que realiza</li> <li>- Receptivo a críticas que mejoren su trabajo</li> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Orden y disciplina en los métodos de trabajo</li> <li>- Actitud para el aprendizaje permanente</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Habilidad para la toma de decisiones</li> <li>- Habilidad para la comunicación oral y escrita</li> <li>- Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Habilidad para resolver situaciones imprevistas</li> <li>- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea</li> <li>- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás</li> <li>- Habilidad para negociar asuntos difíciles de trascendencia institucional</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Habilidad para trabajar en equipo y respetar diversos puntos de vista</li> </ul>
--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 27 de 1232</b>

<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 28 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Oficinista de la Contraloría de Servicios</b>			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 1
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho Ministra/Contraloría de Servicios (CS)	<b>Especialidad/Formación</b>	Labores varias de oficina
		<b>Proceso de trabajo</b>	Apoyar, aportar, elaborar documentos y realizar acciones que promuevan participación de las personas usuarias, oportunidades de mejora continua e implementación de mecanismos de innovación y estándares de calidad a los servicios que brinda el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS).
<b>Jefatura inmediata</b>	Contralora de Servicios	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Directora General Administrativa y Financiera
Propósito del Cargo			
Atender oportunamente las instrucciones de superiores y ejecutar las funciones y solicitudes, para mejora de la gestión de la Contraloría de Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) y de las personas usuarias.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> <b>Atención a las tareas encomendadas por la Contralora de Servicios</b>	Atender vía telefónica, por correo, buzón de sugerencias y presencial a las personas usuarias, según el Procedimiento CS-16.0-P-01, recibiendo sus gestiones, orientando y resolviendo sus consultas de acuerdo a la Guía de atención al público, facilitando los medios disponibles para realizar trámites virtuales o presenciales de información de servicios en la oficinas centrales y regionales (horarios, dirección física, teléfonos, correos electrónicos, personas encargadas, atención presencial y/o virtual).		
	Preparar, tramitar, registrar, reproducir y archivar documentos, oficios, circulares, actas, correos, para la atención y seguimiento de diversas tareas competencia de la CS.		
	Brindar aportes para la elaboración del Plan Anual de trabajo (PAT).		
	Llevar a cabo acciones propias del puesto, para la consecución del PAT y funciones contenidas en la Ley N° 9158, artículo 14.		
	Brindar aportes para la elaboración del Plan anual operativo y estratégico (POI).		
	Llevar a cabo acciones propias del puesto, para la consecución del POI.		
	Llevar a cabo acciones propias del puesto, para la consecución del Plan de mejora control interno y valoración de riesgos (SEVRI)		
	Colaborar en la preparación de Informes de labores que permitan observar el desempeño del trabajo en los períodos determinados por la organización y entes externos como MIDEPLAN.		
	Calendarizar los plazos establecidos según la Ley 9158, artículo 43, para que las unidades administrativas brinden respuesta a la CS, ante gestiones interpuestas por las personas usuarias.		
	Apoyar en las reuniones, capacitaciones, presentaciones u otra actividad, tomando notas, acuerdos, haciendo resúmenes, preparando actas, entre otras tareas relacionadas.		
	Notificar y dar seguimiento a documentos y oficios de respuesta a las personas usuarias por correo electrónico o teléfono, y por el Sistema de gestión documental (SGD) a las unidades administrativas: actas, oficios, formularios, circulares, informes, solicitudes, entre otros documentos.		
	Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.		
	Llevar a cabo otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo, para brindar apoyo a jefaturas, funcionarios (as) y personas usuarias de la Contraloría de Servicios y del Ministerio.		
	Realizar labores administrativas propias de su función tales como: llenar boletas de quejas y sugerencias, preparar informes de labores, ejecutar reportes de fallas de equipos u otras anomalías, recibir correspondencia, entre otras.		
Revisar y extraer información variada de documentos físicos o electrónicos para actualizar registros, expedientes o brindar información.			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 29 de 1232</b>

	Mantener informado a la persona Contralora de Servicios sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad, por ejemplo, organización de archivos físicos y electrónicos, registro de correspondencia, entre otros.
	Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con la forma de desarrollar el trabajo.
	Resolver solicitudes o consultas que le presentan sus superiores, compañeros sobre los trámites que ejecuta en la respectiva instancia de trabajo.
<b>Resultado N °2</b> <b>Gestión de la base de datos sobre la atención de las personas usuarias de los servicios institucionales, actualizada, archivos físicos y digitales y control de suministros de oficina</b>	Registrar diariamente en la Base de datos las gestiones presentadas por las personas usuarias ante la CS.
	Mantener actualizada la Base de datos.
	Recibir, registrar y despachar, actualizar correspondencia; que ingresa en físico y de manera electrónica o digital
	Mantener los registros y archivos, físicos o digitales de la dependencia debidamente ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control y acceso.
	Gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de oficina.
	Llevar registros y controles de entrada y salida de documentos, mercancías y materiales, así como participar en la ejecución de inventarios de materiales y suministros, cuando sea necesario.
	Realizar las requisiciones de materiales ante la dependencia correspondiente, según el procedimiento institucional establecido.
	Reportar mediante las incidencias los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza la labor, así como las irregularidades y anomalías que se observen en el desarrollo de las actividades.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Recibe supervisión por parte de la persona Contralora de Servicios y de los superiores de esta.</p> <p>Trabaja siguiendo las normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo</p>	<p>No ejerce supervisión de personal</p>	<p><b>Lugares:</b> En la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b></p> <p>En la oficina trabaja con exposición al ruido, por estar ubicada en la recepción, cerca de los ascensores en el primer piso del edificio Benjamín Núñez, donde hay un considerable flujo de personas.</p> <p>También hay exposición a personas usuarias molestas que se presentan a interponer gestiones, porque no se le brindó la atención a satisfacción, en un determinado servicio institucional.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria Podría corresponder visitar otras instituciones públicas como MIDEPLAN, Defensoría de los Habitantes o incluso realizar giras a diferentes oficinas regionales del país, por lo que también podría haber exposición a inclemencias del tiempo (lluvias, vientos, frío, calor), como resultado del trabajo de campo.</p> <p>Las labores demandan el uso de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria.</p> <p>Hay exposición a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las demandas de las personas usuarias, y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, tanto a nivel interno, como con entes externos: MIDEPLAN y Defensoría de los Habitantes.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en oficina.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 30 de 1232</b>

<p>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 Dependencia que se trate, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.</p>	<p>Con entes públicos: Ministerio de Planificación (MIDEPLAN), Defensoría de los Habitantes, otras Contralorías de Servicios.</p> <p>Con superiores, compañeros de trabajo y público en general.</p>	<p>Equipo de cómputo, impresora, escáner, teléfono, mobiliario de oficina, suministros de oficina.</p> <p>Sistema de gestión documental e Integra, y otros sistemas informáticos institucionales.</p>
--	--	---

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento de la Ley N° 9158 de Contralorías de Servicios y su Reglamento DE.N° 39096-PLAN, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, así como demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.</li> <li>-Tener experiencia y conocimientos respecto del servicio que brinda la organización.</li> <li>-Manejo del Sistema de Gestión Documental y otros necesarios para desarrollar sus actividades laborales.</li> <li>-Manejo de paquete Office -Uso de Manejo de correo electrónico y Google Drive.</li> <li>- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.</li> <li>- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.</li> <li>- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.</li> <li>- Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.</li> <li>- Dedicación y esfuerzo en su cometido.</li> <li>- Presentación personal adecuada acorde con el cargo que desempeña y las demandas del servicio que se brinda.</li> <li>- Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.</li> <li>-Comunicación asertiva.</li> <li>-Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad.</li> <li>- Protocolo de atención a personas usuarias.</li> <li>- Conocimiento en las funciones y responsabilidades del cargo.</li> <li>- Honradez.</li> <li>- Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.</li> <li>- Capacidad para comprender mensajes y textos escritos en redacción y ortografía.</li> <li>- Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.</li> </ul>

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3. Adaptación al Cambio.	Básico

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas,

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 31 de 1232</b>

		con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

**Unidad de Género (Staff)****Ministro (a)****Género**



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 33 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Jefatura Unidad de Género			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Trabajo Social
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho del Ministro (a), Unidad de Género	<b>Proceso de trabajo</b>	Transversalizar el enfoque de género en el accionar del MTSS a través de los procesos de asesoría y capacitación en materia de género para promover los derechos laborales de mujeres y hombres.
<b>Jefatura inmediata</b>	Ministra(o) Trabajo y Seguridad Social	<b>Jefatura que antecede</b>	Presidente de la República
Propósito del Cargo			
Planear, dirigir, organizar, supervisar y evaluar la programación y desarrollo de actividades técnicas y administrativas, con el fin de cumplir el desarrollo de los objetivos que se desarrolla en la Unidad de Equidad de Género, el cual está bajo este cargo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado 1: Planes de trabajo, programas y proyectos elaborados, revisados y aprobados</b>	Analizar disposiciones legales en materia de planificación del trabajo a nivel institucional.		
	Realizar consultas a informantes claves para la obtención de insumos necesarios.		
	Diseñar planes, programas y proyectos		
	Comunicar y asignar responsabilidades a las personas facilitadoras de la Unidad sobre los planes a cumplir.		
<b>Resultado 2: Planes de trabajo, programas y proyectos de implementados y evaluados</b>	Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la asignación de tareas a las personas colaboradoras.		
	Tramitar a las instancias correspondiente la solicitud de financiamiento o apoyo técnico para la implementación de proyectos institucionales en materia de género y trabajo.		
	Evaluar la implementación de los planes de trabajo de la Unidad, así como de los sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.		
	Supervisar el cumplimiento de planes de trabajo, programas y proyectos.		
	Atender consultas del personal a cargo para evacuar dudas sobre procedimientos y tareas asignadas con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes.		
	Capacitar al personal a cargo.		
	Evaluar los planes, programas y proyectos implementados.		
<b>Resultado N°3 Políticas y planes nacionales propuestas a las autoridades superiores, diseñadas y ejecutadas</b>	Elaborar de forma consultiva, políticas, planes y directrices en materia de género y trabajo en forma conjunta con otras institucionales.		
	Gestionar antes las autoridades superiores las propuestas de políticas y planes en materia de género y trabajo para su aprobación.		
	Articular las políticas, planes y directrices emitidas en materia de género y trabajo con los planes institucionales.		
	Asistir a reuniones periódicas con instancias internas y externas para obtener insumos.		
	Coordina con otras instancias del MTSS el cumplimiento de los compromisos inscritos.		
<b>Resultado N°4 Investigaciones en materia de género y trabajo implementadas</b>	Programar el desarrollo de investigaciones.		
	Coordinar el desarrollo de proyectos e investigaciones.		
	Supervisar el desarrollo de proyectos e investigaciones.		
	Evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones.		
<b>Resultado N°5 Manuales de procedimientos actualizados e implementados</b>	Divulgar los hallazgos obtenidos.		
	Revisar y actualizar el manual de procedimientos de la Unidad de Género.		
	Capacitar el personal a cargo en la implementación del manual de procedimientos.		
<b>Resultado N°6 Asesoría especializada en materia de género y trabajo brindada</b>	Supervisar el cumplimiento de los procesos incluidos en el manual de procedimientos.		
	Asignar solicitud a personal a cargo.		
	Asesorar al personal a cargo asignado para elaborar criterio técnico y/o jurídico en materia de género y trabajo.		
		Revisar y realizar observaciones a los criterios técnicos y jurídicos elaborados por personal a cargo asignado.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 34 de 1232</b>

	Redactar, revisar y firmar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones pertinentes.
<b>Resultado N°7</b> Capacitación en materia de género, trabajo y seguridad social	Asignar solicitud a personal a cargo.
	Asesorar al personal asignado para el diseño, implementación y evaluación de la capacitación.
	Revisar y realizar observaciones a los diseños, material de apoyo y evaluaciones de las capacitaciones.
	Revisar los informes de capacitación de las personas a cargo.
	Brindar conferencias y capacitaciones especializadas de acuerdo a la materia de género y trabajo.
<b>Resultado N°8</b> Manuales, guías y material divulgativo en materia de género y trabajo elaboradas y divulgadas	Asignar elaboración de producto a personal a cargo.
	Revisar y analizar los productos elaborados.
	Aprobar los productos.
	Divulgar la información elaborada.
<b>Resultado N°9</b> Informes internos de la Unidad	Revisar y analizar los informes semestrales y anuales de las personas a cargo.
	Atender dudas de los datos incluidos en los informes en reuniones con equipo de trabajo.
	Integrar los informes semestrales y anuales de la Unidad de Género.
	Enviar los informes a las autoridades superiores.
<b>Resultado N°10</b> Informes externos institucionales en materia de género y violencia contra las mujeres elaboradas	Reunirse con enlaces de género institucionales, Directores (as) y jefaturas.
	Solicitar información a enlaces de género y personas directoras de la institución.
	Elaborar Informes institucionales
	Enviar de informes a jerarcas y/o instancia solicitante.
<b>Resultado N°11</b> Control interno de las actividades de la Unidad de Género	Elaborar los informes y planes de autoevaluación de control interno y valoración de riesgos.
	Capacitar al personal a cargo para la implementación de los planes de control interno.
	Supervisar la implementación de los planes.
<b>Resultado N°12</b> Consultas atendidas de superiores, colaboradores, compañeros y público en general	Atender consulta de superiores, compañeros de trabajo y público en general para la atención de consultas vinculadas con el quehacer de la Unidad de Género y otros servicios institucionales vinculados con el avance de los derechos laborales de las mujeres, con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes.
	Elaborar consultas mediante oficios, respuesta por correo electrónico y atención telefónica.
	Atender consultas de las comisiones en las cuales participa, así como consultas del personal a cargo sobre los espacios de trabajo en los cuales trabajan.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con independencia, con base en los problemas y situaciones que son puestos bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices aplicables a su campo de actividad.	Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.	<b>Lugares:</b> Oficinas Centrales
		<b>Ambiente:</b> Sin interferencia de ruido. La oficina cuenta con aire acondicionado y poca iluminación natural.
		<b>Condiciones:</b> Labora en condiciones normales de una Oficina. Visita otras instituciones públicas, organizaciones 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. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 35 de 1232</b>

		<p>temporales. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.</p>
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial, teletrabajo y trabajo de campo.	
-----------------------------	---	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>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, los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la Dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente. Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores y la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. De igual forma, resulta responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los procesos de trabajo propios de la Unidad bajo su responsabilidad.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios (as) de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos. Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución</p>	<p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.</p>
---	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio Profesional de Trabajo Social.
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>Debe tener actualizado los conocimientos y técnicas propias del Trabajo Social.</p> <p>Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la perspectiva y análisis de género, así como de violencia contra las mujeres.</p> <p>Debe tener conocimientos básicos en materia de derechos laborales.</p> <p>Tener conocimientos de la organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.</p> <p>Tener conocimientos del quehacer de las diferentes instancias de la institución.</p> <p>Conocimientos en sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas.</p>
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
----------------------------	---------------------------------	-------------------------

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 36 de 1232</b>

<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 37 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor(a) Legal en Género			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho del Ministro (a) (o) de Trabajo, Unidad de Género	<b>Proceso de trabajo</b>	Transversalizar el enfoque de género en el accionar del MTSS a través de los procesos de asesoría y capacitación en materia de género para promover los derechos laborales de mujeres y hombres.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefa de la Unidad de Género	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministra de Trabajo y de Seguridad Social.
Propósito del Cargo			
Emitir criterio legal de todos los procesos e insumos que genera la Unidad de Equidad de Género, con el fin de que respondan al ordenamiento jurídico vigente a nivel nacional y a los compromisos internacionales en materia de género y trabajo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Criterios legales escritos emitidos en materia de género y trabajo	Atender consultas internas y externas sobre criterios legales y proyectos de ley referentes a género.		
	Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad.		
	Redactar, revisar y firmar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones pertinentes.		
	Enviar de insumos a jefatura para revisión.		
	Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite.		
<b>Resultado N°2</b> Propuestas de normas en materia de género y trabajo elaboradas	Participar en comisiones interinstitucionales e institucionales o equipos de trabajo establecidos para desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados en materia de género.		
	Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad.		
	Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con superiores, compañeros y otros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.		
	Atender y resuelve consultas que, por diversos medios, le presentan sus superiores, compañeros y público en general, con el fin de orientarlos sobre los trámites, servicios y otros aspectos de interés para la institución y Unidad para la cual labora.		
	Enviar propuestas a jefatura para revisión y envío.		
	Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora.		
<b>Resultado N°3</b> Capacitación interna y externa impartidas en materia de derechos laborales de las mujeres	Coordinar con instancia solicitante.		
	Elaborar un plan de trabajo y marco metodológico		
	Enviar insumos a jefatura para revisión.		
	Preparar de material y presentación.		
	Implementar y evaluar la capacitación.		
	Buscar, leer y definir el material según el tema.		
<b>Resultado N°4</b> Informe de rendición de cuentas elaborados	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a diversas actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
	Dar seguimiento a los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.		
<b>Resultado N°5</b> Asesoría legal en materia de género	Elaborar y enviar los informes a jefatura para su revisión y envío.		
	Asesorar en materia de género y derechos laborales de las mujeres a empresas e instituciones públicas.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 38 de 1232</b>

<b>brindada a empresas, personas trabajadoras y público en general</b>	Visitar a empresas e instituciones para detectar buenas prácticas laborales
	Atender y resolver consultas que, por diversos medios, le presentan las empresas e instituciones públicas con el fin de orientarlos sobre las Políticas Nacionales de para la promoción de los derechos laborales de mujeres y hombres.
	Dar seguimiento a los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerán directamente de la jefatura inmediato, la jefa de la Unidad de Género, de quien recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>-Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>-Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación laboral vigente.</p>	No ejercen supervisión.	<p><b>Lugares:</b> Oficinas Centrales</p> <p><b>Ambiente:</b> Ambiente sin interferencias de ruido. La oficina cuenta con aire acondicionado y poca iluminación natural.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <p>-Implica esfuerzo mental y visual.</p> <p>-Se requiere una gran capacidad de análisis para identificar posibles brechas de género o discriminación en los procesos que se están trabajando y la norma o propuestas de normas que se revisan.</p> <p>-Jornada diurna, de tipo sedentario.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo de oficina y teletrabajo.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Les corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto deben atender a las personas usuarias externas e internas, el riesgo de que se generen conflictos es bajo. El trabajo que realizarán se constituye en una labor asesora que tiene impacto en la toma de decisiones, el generar un criterio equivocado, o no apegado a la legalidad, puede generar un impacto negativo en la gestión.	Superiores, personas funcionarias de las diferentes dependencias del Ministerio, de otras instituciones, Organizaciones, Organismos Internacionales, Sindicatos; personas estudiantes o investigadoras de la academia, así como con el público en general.	Equipo de oficina, materiales, documentos confidenciales y de la información que se maneja; claves de acceso que tendrán de los sistemas de la institución y de otra institución que solicita informes institucionales.

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio Profesional de Abogados y Abogadas.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Especialista en materia de género y violencia contra las mujeres. Conocimiento en la materia de trabajo y seguridad social. Conocimiento en análisis de género del fenómeno jurídico.

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

#### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad
--	--	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 39 de 1232</b>

		requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 40 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asesora de Género			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional del Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Defensa de los Derechos de la Mujer
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho del Ministro (a) de Trabajo, Unidad de Género	<b>Proceso de trabajo</b>	Transversalizar el enfoque de género en el accionar del MTSS a través de los procesos de asesoría y capacitación en materia de género para promover los derechos laborales de mujeres y hombres.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de la Unidad de Género	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministra (o) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Emitir criterio desde un enfoque de género, de los procesos e insumos que genera la Unidad de Equidad de Género, con el fin de que respondan a los compromisos nacionales e internacionales en materia de género y trabajo; así como brindar asesoría y capacitación en género vinculada con el quehacer institucional (trabajo y seguridad social) a personas usuarias internas y externas.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Capacitación en temas de género interna y externa impartidas.	Atender solicitudes, según sean virtuales, presenciales, internas o externas.		
	Coordinar con la instancia solicitante.		
	Coordinar las actividades planificadas.		
	Elaborar el plan de trabajo.		
	Elaborar el marco metodológico o diseño Instruccional, según actividad y temática.		
	Buscar, leer y definir material según temática.		
	Diseñar del tipo de material según actividad y temática.		
	Enviar insumos a jefatura para revisión.		
<b>Resultado N°2</b> Informe de rendición de cuentas elaborados.	Implementar y Evalúa la capacitación.		
	Participar en la elaboración de planes nacionales e institucionales.		
	Coordinar con las áreas sustantivas y/o correspondientes para recopilar información/insumos de las actividades para atender a los objetivos de los planes nacionales e institucionales.		
	Dar seguimiento de planes nacionales e institucionales, normas internacionales y otros compromisos de la institución.		
	Dar seguimiento a los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.		
	Revisar insumo de las áreas sustantivas y/o correspondientes involucradas.		
	Consolidar la información y datos facilitados por las áreas sustantivas y/o correspondientes		
	Elaborar y enviar de los informes a jefatura para su revisión y envío.		
<b>Resultado N°3</b> Manuales y guías elaboradas.	Revisar y actualiza manuales y guías existentes.		
	Diseñar manuales y guías nuevas.		
	Buscar material bibliográfico para apoyo de la actualización o realización de nuevas guías.		
	Elaborar según tipo (actualización o nueva) guía o manual, según temática y envío a jefatura para revisión.		
	Difundir las guías o manuales.		
<b>Resultado N°4</b> Criterios técnicos en materia de género y trabajo emitidos.	Atender solicitudes de criterios técnicos según asignación de la jefatura.		
	Buscar insumos (lectura de material según temática, normativa o consulta a informantes claves).		
	Redactar, revisar y firmar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones pertinentes.		
	Elaborar y enviar criterio a jefatura para su revisión y envío.		
<b>Resultado N°5</b> Investigaciones realizadas en materia de género y trabajo	Recibir la temática de la investigación y reunirse con jefatura para recibir insumos.		
	Buscar insumos y define material a revisar según temática.		
	Diseñar y elaborar metodología de la investigación.		
	Elaborar y diseñar de los instrumentos.		
	Envía insumos a jefatura para revisión.		
	Aplicar los instrumentos.		
	Elaborar base de datos, cruce de variables y cuadros.		
Redactar del borrador del documento de investigación y envío a jefatura para su revisión.			



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 41 de 1232</b>

	Corregir las observaciones o sugerencias al borrador.
	Elaborar documento final de la Investigación y envía a jefatura.
<b>Resultado N°6</b> Asesoría en materia de género.	Atender solicitudes de asesoría.
	Responder en el mismo momento (escrito o verbal), o se busca información de la temática para su atención, según la asesoría,
	Redactar, revisar y firmar informes técnicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones pertinentes.
	Elaborar y enviar asesoría escrita a la jefatura para su revisión y envío.
	Registrar en la matriz de seguimiento de asesorías.
<b>Resultado N°7</b> Coordinación de Comisiones Técnicas en materia de género	Convocar a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias.
	Definir las agendas de cada sesión.
	Levantar las actas de cada sesión.
	Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos.
<b>Resultado N°8</b> Participar de Comisiones Internas y externas, Técnicas en materia de género	Llevar el archivo de cada comisión.
	Asistir a las reuniones de las Comisiones Técnicas, con voz y voto en los acuerdos que se toman a nivel técnico, tanto internas como externas
	Brindar apoyo, asesoría, asistencia técnica o efectuando contactos con las diferentes dependencias del Ministerio, sobre el tema de cada comisión
	Discutir, analizar, orientar y realizar el seguimiento de los acuerdos tomados
	Brindar seguimiento a los acuerdos tomados y al acatamiento de los compromisos institucionales que a cada dependencia le corresponde
	Realizar la compilación de los insumos para redactar informe técnico que la institución debe presentar ante cada comisión.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerán directamente de la jefatura inmediata, la jefa de la Unidad de Género, de quien recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>-Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>-Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación laboral vigente.</p>	No ejercen supervisión.	<p><b>Lugares:</b> Oficinas Centrales, Casa de habitación, Trabajo de Campo (Trabajo mixto).</p> <p><b>Ambiente:</b> Ambiente sin interferencias de ruido. La oficina cuenta con aire acondicionado y poca iluminación natural.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implica esfuerzo mental, visual y escucha activa.</li> <li>- Se requiere una gran capacidad de análisis para identificar posibles brechas de género o discriminación en los procesos que se están trabajando.</li> <li>- Jornada diurna, de tipo sedentario.</li> <li>- Desplazarse a otras oficinas para llevar a cabo sus actividades, en virtud de atender reuniones, búsqueda de insumos o capacitaciones presenciales.</li> <li>- Desplazamientos a diferentes lugares dentro del país.</li> </ul>
Modalidad de trabajo	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Les corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto deben atender a las personas usuarias externas e internas, el riesgo de que se generen conflictos es bajo. El trabajo que realizarán se constituye en una labor asesora que tiene impacto en la toma de decisiones, el generar un criterio equivocado, o no apegado a la legalidad, puede generar un impacto negativo en la gestión.	Superiores, personas funcionarias de las diferentes dependencias del Ministerio, de otras instituciones, Organizaciones, Organismos Internacionales, Sindicatos; personas estudiantes o investigadoras de la academia, así como con el público en general.	Equipo de oficina, materiales, documentos confidenciales y de la información que se maneja; claves de acceso que tendrán de los sistemas de la institución y de otra institución que solicitan informes institucionales.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 42 de 1232</b>

### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia directa en trabajo para la autonomía de las mujeres.</li> <li>-Conocimiento de la normativa nacional e internacional que rige en materia de protección y promoción de los derechos humanos de las mujeres en sus diversidades, desde una perspectiva integral,</li> <li>-Estudios en temas de igualdad de género y conocimientos sobre la teoría de género, como principios de Igualdad, No Discriminación, Derechos Humanos, incluidos los derechos laborales y dinámicas de poder,</li> <li>-Conocimientos en estrategias para la transversalización del enfoque de Género en Programas, planes, presupuestos, proyectos y/o servicios y elaboración de indicadores de género,</li> <li>-Capacitaciones en prevención para atender situaciones de violencia contra las mujeres,</li> <li>-Manejo de herramientas metodológicas para facilitar procesos de capacitación, instrucción o docencia,</li> <li>-Poseer conocimientos generales sobre la estructura, funcionamiento institucional.</li> <li>-Habilidad para resolver problemas y pensamiento analítico para buscar soluciones oportunas y atinadas, mejora continua y optimización del trabajo, sensibilidad y adaptación al uso de nuevas tecnologías y conocimientos, Trabajo Colaborativo en equipo, respeto a las diferencias y bajo presión.</li> <li>-Conocimiento en investigación y herramientas informáticas para el manejo de bases de datos.</li> </ul>

### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 43 de 1232</b>

<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.
-------------------------------	--------------------------------------	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 44 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Analista de Género			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional del Servicio Civil 1, Grupo A
		<b>Especialidad/Formación</b>	Defensa de los Derechos de la Mujer
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho del Ministro (a) de Trabajo, Unidad de Género	<b>Proceso de trabajo</b>	Transversalizar el enfoque de género en el accionar del MTSS a través de los procesos de asesoría y capacitación en materia de género para promover los derechos laborales de mujeres y hombres.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de la Unidad de Género	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministra (o) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Brindar asesoría y capacitación en género vinculada con el quehacer institucional (trabajo y seguridad social) a personas usuarias internas y externas.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Capacitación en temas de género interna y externa impartidas	Atender solicitudes, según sean virtuales, presenciales, internas o externas.		
	Coordinar con la instancia solicitante.		
	Coordinar las actividades planificadas.		
	Elaborar de plan de trabajo.		
	Elaborar el marco metodológico o diseño Instruccional, según actividad y temática.		
	Buscar, leer y definir material según temática.		
	Diseñar del tipo de material según actividad y temática.		
	Enviar insumos a jefatura para revisión.		
<b>Resultado N°2</b> Informe de rendición de cuentas elaborados	Implementar y Evalúa la capacitación.		
	Participar en la elaboración de planes nacionales e institucionales.		
	Coordinar con las áreas sustantivas y/o correspondientes para recopilar información/insumos de las actividades para atender a los objetivos de los planes nacionales e institucionales.		
	Dar seguimiento de planes nacionales e institucionales, normas internacionales y otros compromisos de la institución.		
	Revisar insumo de las áreas sustantivas y/o correspondientes involucradas.		
	Consolidar la información y datos facilitados por las áreas sustantivas y/o correspondientes		
	Elaborar y enviar de los informes a jefatura para su revisión y envío.		
	<b>Resultado N°3</b> Manuales y guías elaboradas	Revisar y actualiza manuales y guías existentes.	
Diseñar manuales y guías nuevas.			
Buscar material bibliográfico para apoyo de la actualización o realización de nuevas guías.			
Elaborar según tipo (actualización o nueva) guía o manual, según temática y envío a jefatura para revisión.			
Difundir las guías o manuales.			
<b>Resultado N°4</b> Criterios técnicos en materia de género y trabajo emitidos	Atender solicitudes de criterios técnicos según asignación de la jefatura.		
	Buscar insumos (lectura de material según temática, normativa o consulta a informantes claves).		
	Elaborar y enviar criterio a jefatura para su revisión y envío.		
<b>Resultado N°5</b> Investigaciones realizadas en materia de género y trabajo	Recibir la temática de la investigación y reunirse con jefatura para recibir insumos.		
	Buscar insumos y define material a revisar según temática.		
	Diseñar y elaborar metodología de la investigación.		
	Elaborar y diseñar de los instrumentos.		
	Envía insumos a jefatura para revisión.		
	Aplicar los instrumentos.		
	Elaborar base de datos, cruce de variables y cuadros.		
	Redactar del borrador del documento de investigación y envío a jefatura para su revisión.		
	Corregir las observaciones o sugerencias al borrador.		
	Elaborar documento final de la Investigación y envía a jefatura.		
<b>Resultado N°6</b> Asesoría en materia de género	Atender solicitudes de asesoría.		
	Responder en el mismo momento (escrito o verbal), o se busca información de la temática para su atención, según la asesoría,		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 45 de 1232</b>

	Elaborar y enviar asesoría escrita a la jefatura para su revisión y envío.
	Registrar en la matriz de seguimiento de asesorías.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerán directamente de la jefatura inmediata, la jefa de la Unidad de Género, de quien recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>-Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>-Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación laboral vigente.</p>	No ejercen supervisión.	<p><b>Lugares:</b> Oficinas Centrales, Casa de habitación, Trabajo de Campo (Trabajo mixto).</p> <p><b>Ambiente:</b> Ambiente sin interferencias de ruido. La oficina cuenta con aire acondicionado y poca iluminación natural.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implica esfuerzo mental, visual y escucha activa.</li> <li>- Se requiere una gran capacidad de análisis para identificar posibles brechas de género o discriminación en los procesos que se están trabajando.</li> <li>- Jornada diurna, de tipo sedentario.</li> <li>- Desplazarse a otras oficinas para llevar a cabo sus actividades, en virtud de atender reuniones, búsqueda de insumos o capacitaciones presenciales.</li> <li>- Desplazamientos a diferentes lugares dentro del país.</li> </ul>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Les corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto deben atender a las personas usuarias externas e internas, el riesgo de que se generen conflictos es bajo. El trabajo que realizarán se constituye en una labor asesora que tiene impacto en la toma de decisiones, el generar un criterio equivocado, o no apegado a la legalidad, puede generar un impacto negativo en la gestión.</p>	<p>Superiores, personas funcionarias de las diferentes dependencias del Ministerio, de otras instituciones, Organizaciones, Organismos Internacionales, Sindicatos; personas estudiantes o investigadoras de la academia, así como con el público en general.</p>	<p>Equipo de oficina, materiales, documentos confidenciales y de la información que se maneja; claves de acceso que tendrán de los sistemas de la institución y de otra institución que solicitan informes institucionales.</p>

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia directa en trabajo para la autonomía de las mujeres.</li> <li>-Conocimiento de la normativa nacional e internacional que rige en materia de protección y promoción de los derechos humanos de las mujeres en sus diversidades, desde una perspectiva integral,</li> <li>-Estudios en temas de igualdad de género y conocimientos sobre la teoría de género, como principios de Igualdad, No Discriminación, Derechos Humanos, incluidos los derechos laborales y dinámicas de poder,</li> <li>-Conocimientos en estrategias para la transversalización del enfoque de Género en Programas, planes, presupuestos, proyectos y/o servicios y elaboración de indicadores de género,</li> <li>-Capacitaciones en prevención para atender situaciones de violencia contra las mujeres,</li> <li>-Manejo de herramientas metodológicas para facilitar procesos de capacitación, instrucción o docencia,</li> <li>-Poseer conocimientos generales sobre la estructura, funcionamiento institucional.</li> <li>-Habilidad para resolver problemas y pensamiento analítico para buscar soluciones oportunas y atinadas, mejora continua y optimización del trabajo, sensibilidad y adaptación al uso de nuevas tecnologías y conocimientos, Trabajo Colaborativo en equipo, respeto a las diferencias y bajo</li> </ul>
--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 46 de 1232</b>

	presión. -Conocimiento en investigación y herramientas informáticas para el manejo de bases de datos.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

**MTSS**

PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO: DGAF-18.1

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL

CODIGO: MC-03

Página 47 de 1232

**Unidad Asesora de Prensa (Staff)**

**Ministro (a)**

**Prensa**

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 48 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Jefatura Unidad Asesora de Prensa</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Periodismo
<b>Ubicación organizacional</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social, Unidad Asesora de Prensa	<b>Proceso de trabajo</b>	Planear, coordinar, supervisar y evaluar de los diversos procesos que se generan en la Unidad Asesora de Prensa, incluyendo la redacción de documentos especiales.
<b>Jefatura inmediata</b>	Ministro(a) de Trabajo y Seguridad Social	<b>Jefatura que antecede</b>	Presidente (a) de la República
<b>Propósito del Cargo</b>			
La responsabilidad radica, principalmente, en el planeamiento, coordinación, supervisión y evaluación de los diversos procesos que se generan en el Departamento de Prensa, incluyendo la redacción de documentos especiales.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1 Objetivos de Información institucional</b>	Planear, dirigir, organizar y supervisar la programación y el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Unidad, coordinando con los colaboradores las diferentes responsabilidades de acuerdo con los puestos.		
<b>Resultado N°2 Planeación de Funciones de los colaboradores</b>	Planear, ejecutar, coordinar y supervisar las labores propias de cada colaborador y que se cumplan los criterios de calidad en los productos de la dependencia.		
<b>Resultado N°3 Divulgación de los planes y programas realizados por el Ministerio de Trabajo</b>	Coordinar, supervisar y dirigir acciones en el campo de la comunicación, divulgación y promoción para el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en el marco de las políticas laborales.		
<b>Resultado N°4 Manejo y difusión de la información.</b>	Asesorar a los jefes institucionales en cuanto al manejo y difusión de la información tanto técnica como política generada por la institución. Para que puedan desenvolverse de la mejor manera en una entrevista periodística.		
<b>Resultado N°5 Proyecto estandarizado de Comunicación</b>	Dirigir, orientar los proyectos de la Unidad Asesora de Prensa, de acuerdo a los modelos estandarizados internacionales aceptados que garanticen las buenas prácticas en las gestiones de los mismos, bajo características de calidad en cuanto costo, plazo, alcance y satisfacción; según las tendencias actuales de comunicación.		
<b>Resultado N°6 Políticas, Planes y programas de trabajo</b>	Proponer, dirigir y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad, por medio de objetivos con los planes estratégicos institucionales.		
<b>Resultado N°7 Conferencias de Prensa, coaching, entrenamiento de voceros</b>	Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados a la comunicación, entrenar a los jefes institucionales para que tengan un adecuado desenvolvimiento a la hora de una entrevista.		
<b>Resultado N°8 Sitio Web</b>	Garantizar un manejo adecuado de las tecnologías de información y comunicación, dirigidos a los usuarios internos y externos, así como los contenidos en la página web institucional, empleando tendencias tecnológicas en comunicación.		
<b>Resultado N°9 Reuniones de criterios o recomendaciones</b>	Asistir a reuniones con superiores y/o colaboradores, participando activamente, brindando criterios o recomendaciones.		
<b>Resultado N°10 Controles de responsabilidades</b>	Supervisar y controlar los documentos que se confeccionan en la unidad de Prensa, velando con el cumplimiento de los programas, fechas, plazos establecidos, dando seguimiento a la ejecución de las responsabilidades de los colaboradores.		
<b>Resultado N°11 Libro de Marca</b>	Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionen y tramitan en la Unidad, sean preparados de forma correcta según los programas respectivos. De acorde a los lineamientos establecidos en el libro de Marca institucional.		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
-Dependerán directamente del superior inmediato - Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer	Supervisión de específica de manera directa y constante de los colaboradores en la unidad de Prensa, las personas funcionarias a su cargo poseen la siguiente clasificación: 2Profesional de Servicio Civil 1B, 2 Profesional de	<b>Lugares:</b> Oficina, todo el país. <b>Ambiente:</b> Oficina, eventos, viajes a lo interno del país. Expuestos al ruido que generan en las actividades y a cambios de temperatura	



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 49 de 1232</b>

métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido	Servicio Civil 1A, 1 Profesional de servicio civil 2. La supervisión recibida es directamente del Ministro (a) y la jefatura de despacho.	<b>Condiciones:</b> jornada sin límite de horario en caso de ser necesario, desplazamientos a lo interno del país según las necesidades, puede estar sentado por largas jornadas, traslados esporádicos fuera de la oficina, en caso de giras. Esfuerzo mental y físico, para valorar cada situación.
---	---	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo de oficina, teletrabajo y desplazamientos para cubrir actividades fuera de las instalaciones del MTSS.
-----------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
La información que se prepara generalmente tiene carácter oficial y es de interés específico para la población que recibe y requiere los servicios del MTSS, la misma es difundida a través de los medios de comunicación, por tanto, errores e imprecisiones pueden tener consecuencias graves que pueden dañar la imagen institucional y afecten a la población usuaria	Debido a las actividades encomendadas se originan relaciones con Autoridades superiores y demás dependencias de la institución, así como autoridades y personal de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales. Constante comunicación con el despacho del señor (a) Ministro (a), Viceministros (as), Directores (as), Jefaturas según corresponda. Así mismo una relación estrecha con los medios de comunicación.	Equipo de: oficina, cómputo y audiovisual. Programas documentos confidenciales y de la información que se maneja; claves de acceso que tienen las redes sociales. Softwares especiales de diseño y edición. Responsable de contraseñas asignadas a Sitios Web.

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Expresión y oralidad, relaciones públicas y relaciones humanas, dominio de paquetes computacionales, en procesador de palabras y con énfasis en presentaciones y manejo de protocolo de eventos especiales. -Capacidad analítica, responsabilidad, constancia y facilidad para elaborar diversas clases de productos informativos, ya sea que se trate informes, investigaciones, artículos y reportajes que implican profundidad en su abordaje, hasta aquellos que requieren capacidad de síntesis, concreción y exactitud para ser difundidos en espacios breves de tiempo. -Excelente desempeño en el manejo de personal, positiva y con un alto grado de respeto a sus compañeros, con iniciativa, creatividad, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse a nivel nacional
--	---

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 50 de 1232</b>

		Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 51 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Profesional en Bibliotecología			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Bibliotecología
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho de la Ministro (a) Unidad Asesora de Prensa	<b>Proceso de trabajo</b>	Servicio de información que administra fuentes y recursos de información, para brindar un servicio eficiente y acorde con las necesidades de los usuarios.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de la Unidad Asesora de Prensa	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo
Propósito del Cargo			
Brindar información oportuna y actualizada, por medios manuales y/o electrónicos, a través de fuentes de información y el sitio WEB del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Usuario informado	Atender de consultas de información por medio correo electrónico, teléfono o presencial.		
	Buscar en fuentes de información, manuales o electrónicas, para atender solicitudes de información, colaboración en investigaciones y proyectos y conforme a las necesidades de información de usuarios internos y externos.		
	Accesar a las bases de datos, catálogos en línea y documentos impresos, como fuentes de información primaria y secundaria.		
	Solicitar de información a otras entidades como Unidades de Información, bibliotecas o instituciones públicas o privadas.		
	Gestionar Intercambio o préstamo de información a nivel interno y externo.		
	Revisar diariamente el Diario Oficial La Gaceta y Boletín Judicial y difusión de las publicaciones por medio del monitoreo de Prensa.		
	Atender de solicitudes de petición de información conforme la Ley No. 9097.		
	Controlar y registrar de información digital o impresa, publicada en el MTSS, sobre legislación nacional y jurisprudencia, para mantener un acervo bibliográfico.		
	Actualizar la base de datos bibliográfica de documentos, noticias, jurisprudencia y legislación.		
<b>Resultado N°2</b> Sitio WEB actualizado	Recibir solicitud de publicación en el sitio WEB del MTSS (documentos en cualquier formato).		
	Revisar información, que esté correcta, entendible, sin errores.		
	Dar tratamiento a la información, conforme el formato para HTML o dato abierto.		
	Publicar la información en la plataforma Hermes (aplicación para administración de contenidos WEB).		
	Verificar publicación en el entorno WEB.		
	Informar a la Dependencia sobre la publicación por medio de un enlace.		
	Coordinar con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, así como la empresa Hermes.		
Mantener contacto con los enlaces de cada Dependencia, para actualización de información.			
<b>Resultado N°3</b> Publicación en la fuente ISBN o ISSN	Registrar de solicitud de ISBN o ISSN de una publicación, en la base de datos de la Agencia Costarricense del ISBN en la Biblioteca Nacional, en las publicaciones elaboradas por el MTSS.		
	Elaborar la ficha catalográfica, para fuente de la publicación.		
	Incluir ISBN en la fuente para publicación del documento.		
	Remitir la ficha catalográfica al enlace de la Dependencia a cargo de la publicación.		
	Enviar documento impreso o digital al Depósito Legal en la Biblioteca Nacional.		
<b>Resultado N°4</b> Informes y reuniones	Atender solicitud de la Jefatura sobre la participación en reuniones y comisiones.		
	Participar en comisiones institucionales a nivel interno y con otras instituciones públicas.		
	Elaborar de convocatorias, agendas y minutas de reuniones.		
	Elaborar y revisar informes, manuales, documentos y políticas institucionales.		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Depende de la Jefatura inmediata de la Unidad Asesora de Prensa, las instrucciones de participación en algunas	No se ejerce supervisión	<b>Lugares:</b> Oficinas centrales del MTSS y teletrabajo <b>Ambiente:</b> Ruido externo e interno.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 52 de 1232</b>

<p>reuniones y comisiones a nivel interno y externo.</p> <p>Depende de la Jefatura inmediata, la instrucción de algunas publicaciones en el sitio WEB del MTSS.</p> <p>Publicaciones de cambios y actualizaciones de información en el sitio WEB, no son supervisadas por la Jefatura, son responsabilidad de la persona a cargo.</p> <p>Tareas propias de administración y atención de consultas de información son de total independencia de la persona a cargo.</p> <p>Las solicitudes de información y registro de ISBN son de total independencia de la persona cargo.</p>		<p>En ocasiones falta de sistema de aire acondicionado. Luz totalmente artificial. Interrupciones propias del hogar. En ocasiones falta del fluido eléctrico.</p> <p><b>Condiciones:</b> Esfuerzo visual y mental. Concentración para la redacción y revisión. Espacio insuficiente para mantener un acervo documental físico.</p>
---	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina
-----------------------------	---------------------------------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>La gestión de un servicio de información es de suma importancia para la institución y la sociedad en general. Un servicio de información confiable y actualizado puede tener su impacto en la elaboración documentos técnicos y educativos, ayuda a la toma de decisiones, informes y proyectos. El sitio Web del MTSS es una ventana al mundo, por lo que representa parte de la imagen institucional por medio de la información publicada y contribuye a la transparencia y rendición de cuentas. La información generada en el MTSS no solo depende la Unidad Asesora de Prensa, es un trabajo conjunto y de equipo entre todas las Dependencias, y se contribuye a la difusión y divulgación de las acciones institucionales.</p>	<p>Jefatura, compañeros de oficina y otras Dependencias del MTSS. Colegas y encargados de unidades de información. Funcionario de instituciones públicas y privadas. Público en general.</p>	<p>Equipo y útiles de oficina. Equipo informático. Software y hardware. Licencia de la aplicación Hermes. Documentos impresos como libros, revistas, informes, memorias, anuarios. Documentos electrónicos como noticias, publicaciones en la Gaceta, otros sitios WEB, jurisprudencia. Acceso a bases de datos. Acceso a internet y contraseñas. Acceso al servidor WEB institucional. Acceso al correo electrónico y telefónico.</p>
---	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación en el Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración de la información.</li> <li>-Catalogación y clasificación.</li> <li>-Diseño y administración WEB.</li> <li>-Uso y manejo de paquetes básicos de informática.</li> <li>-Buena redacción y ortografía.</li> <li>-Conocimiento básico en programación y HTML.</li> <li>-Nivel básico de inglés.</li> </ul>
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
----------------------------	---------------------------------	-------------------------

<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
----------------------	---------------------------------------	------------

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 53 de 1232</b>

	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 54 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Periodista			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Servicio Civil 1, Grupo B
		<b>Especialidad/Formación</b>	Periodismo
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho Ministro (a) Unidad Asesora de Prensa	<b>Proceso de trabajo</b>	Elaboración de información y divulgación de las acciones que ejecuta el MTSS en cumplimiento de su razón legal y objetivos definidos por la Administración vigente. Asesora, orienta y coordina con las autoridades superiores en materia de efectividad, manejo y alcance de la comunicación sobre el quehacer institucional y su impacto sobre la población meta definida.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Oficina de Prensa y Comunicación	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro o Ministra de Trabajo
Propósito del Cargo			
Ofrece atención, apoyo y asesoría a los voceros técnicos y políticos definidos para atender los requerimientos de las personas que solicitan información periodística sobre acciones institucionales, de igual forma, atiende y elabora el material periodístico solicitado por los comunicadores que cubren el MTSS como fuente informativa. Prepara los productos informativos periodísticos y coordina las actividades correspondientes para ser divulgados y atendidos por los medios de comunicación colectiva.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Divulgación de Información	Elaborar comunicados de prensa.		
	Atender y organizar de conferencia de prensa.		
	Redactar, grabar o fotografiar, cuando corresponde el producto comunicacional definido.		
<b>Resultado N°2</b> Atención de entrevistas	Asesorar y acompañar a los voceros técnicos y políticos cuando les corresponde atender los requerimientos informativos de los medios de comunicación.		
	Actuar en calidad de vocero institucional cuando corresponda.		
	Recabar, redactar y entregar la información solicitada por las personas periodistas que cubren profesionalmente el MTSS.		
<b>Resultado N°3</b> Monitoreo de las informaciones	Monitorear diario de las informaciones publicadas en los medios de comunicación colectiva nacionales que se envía a las autoridades superiores, jefaturas y asesores.		
	Monitorear mensual con rubros de análisis como insumo para valorar imagen, impacto y estrategias comunicacionales.		
	Realizar monitoreos específicos, cuando corresponde, por ejemplo: por tema, acciones, etc.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Ante la tarea asignada o solicitud recibida generalmente se trabaja con bastante independencia.	La supervisión generalmente se da a criterio o solicitud de la persona funcionaria en virtud de la relevancia o el riesgo que implica la tarea asignada.	<b>Lugares:</b> oficina de Prensa, casa de habitación cuando se asigna teletrabajo, ambos lugares u otros cuando se debe asistir a cubrir profesionalmente actividades del o relacionadas con el MTSS. <b>Ambiente:</b> generalmente es adecuado <b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, concentración, atención, responsabilidad, eventualmente desplazamientos hacia los lugares donde se desarrollan las actividades a cubrir periodísticamente.	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo de oficina, teletrabajo y desplazamientos para cubrir actividades fuera de las instalaciones del MTSS.		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	
La información que se prepara generalmente tiene carácter oficial y es de interés específico para la población que recibe y requiere los servicios del MTSS, la misma es difundida a través de	Se trabaja regularmente con las autoridades superiores, Directores (as) y Jefaturas de la institución, externamente se coordina y trabaja también con personas funcionarias de otras oficinas de prensa y comunicación y	Equipo de: oficina, cómputo y audiovisual.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 55 de 1232</b>

los medios de comunicación, por tanto, errores e imprecisiones pueden tener consecuencias graves que pueden dañar la imagen institucional y afecten a la población usuaria.	especialistas de instituciones gubernamentales, ONG, organizaciones sociales y entidades privadas relacionadas con el ámbito social y laboral en que se desenvuelve la institución.	
---	---	--

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Capacidad analítica, responsabilidad, constancia y facilidad para elaborar diversas clases de productos informativos, ya sea que se trate informes, investigaciones, artículos y reportajes que implican profundidad en su abordaje, hasta aquellos que requieren capacidad de síntesis, concreción y exactitud para ser difundidos en espacios breves de tiempo.

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 56 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Relacionista Público</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional del Servicio Civil 1, Grupo B
		<b>Especialidad/Formación</b>	Ciencias de la Comunicación Colectiva (énfasis en periodismo o relaciones Públicas)
<b>Ubicación organizacional</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social, Unidad Asesora de Prensa	<b>Proceso de trabajo</b>	Manejo de los procesos de comunicación interna y externa de la institución, así como de los procesos relacionados directamente con las relaciones públicas institucionales.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de la Unidad Asesora de Prensa	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro(a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Manejo y coordinación de los procesos de relaciones públicas de la institución y/o de sus jercas.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N° 1 Eventos especiales propios del Ministerio de trabajo y Seguridad Social</b>	Coordinar agenda con las oficinas de los Jerarcas o Direcciones del Ministerio que requieren organizar algún tipo de evento informativo o protocolario.		
	Realizar el scouting para definir el lugar o plataforma virtual más pertinente.		
	Coordinar el listado de invitados, así como el envío de invitaciones y confirmaciones.		
	Coordinar la agenda del evento según el objetivo del mismo, estableciendo tiempos, discursos y presentaciones según el Ceremonial del Estado		
	Ver todos los detalles del montaje de la actividad.		
	Recibir a los participantes y velar por el cumplimiento del programa el día del evento.		
	Dar seguimiento post evento según las características y objetivos del mismo.		
	Recibir el cuerpo diplomático y otras visitas de alto nivel en las instalaciones del Ministerio de Trabajo.		
<b>Resultado N°2 Actos públicos oficiales</b>	Coordinar la participación de los jerarcas según agenda establecida con las partes que organizan		
	Conseguir insumos para su participación en caso que deban dar palabras o hacer una presentación		
	Velar por el respeto del ceremonial y precedencia en las actividades y hacia los jerarcas		
	Acompañar al jerarca a la actividad en caso de ser requerido		
	Coordinar con la presidencia de la República o la Cancillería según sea necesario.		
<b>Resultado N°3 Administración de Redes Sociales</b>	Analizar las tendencias futuras y predecir sus consecuencias		
	Crear de contenido atractivo y de calidad para las cuentas oficiales del Ministerio, direcciones y jerarcas, según las campañas informativos, presentación de resultados, hechos aislados o colaboraciones con otras instituciones.		
	Comunicar diaria y constante con los usuarios de las redes sociales.		
	Monitorear las publicaciones y novedades relacionadas con la institución y su entorno.		
	Crear relaciones estables y duraderas con los seguidores para conseguir identificar a los prescriptores		
<b>Resultado N°4 Logística de las giras de los Jerarcas</b>	Coordinar en la agenda de los jerarcas las fechas de la gira.		
	Hacer el scouting de los puntos a visitar.		
	Coordinar las reuniones que deben mantenerse durante a gira con las instituciones debidas.		
	Buscar el hospedaje en caso de ser necesario		
	Realizar una ficha técnica que contenga lo siguiente: Agenda detallada, direcciones y tiempo estimado de los recorridos, puntos de contacto clave, información requerida por parte de los jerarcas.		
	Acompañar en la gira de ser necesario.		
<b>Resultado N°5 Investiga la opinión pública sus</b>	Tomar medidas de comunicación para prevenir, descubrir y eliminar cualquier malentendido entre la institución y su público.		



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 57 de 1232</b>

<b>actitudes y expectativas</b>	Colaborar con la implementación del plan de crisis de comunicación ante hechos o eventos que así lo requieran.
<b>Resultado N°6 Manejo de procesos de comunicación interna</b>	Colaborar con procesos de comunicación interna en caso de ser requeridos por la Administración.
	Brindar asistencia en el manejo del plan de crisis desde el enfoque de la comunicación interna de la institución ante eventualidades que lo requieran.
	Colaborar con la conmemoración de efemérides en las que se organicen actos internos.
	Proyectar la imagen e identidad corporativa.

Factores de Clasificación Asociados		
-------------------------------------	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Depende de la Jefatura Inmediata de Prensa las instrucciones de coordinar los eventos oficiales según los objetivos de la institución.</p> <p>Depende de la Jefatura inmediata para la instrucción de algunas publicaciones en las redes sociales.</p> <p>Algunas coordinaciones de participación en eventos de los jefarcas pueden ser instruidas por los propios despachos de manera directa y se ejecutan bajo la supervisión de la Jefatura inmediata.</p> <p>Tareas propias de administración y consultas de información son de total independencia de las personas a cargo.</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficina, todo el país</p> <p><b>Ambiente:</b> En el trabajo de Oficina: Ruido externo e interno. En ocasiones falta de sistema de aire acondicionado. Luz totalmente artificial.</p> <p>En eventos y giras: Expuestos al ruido que generan en las actividades y a cambios de temperatura y cambios de clima, largas distancias de recorrido en automóvil.</p> <p>En el hogar: expuesto a ruidos e interrupciones propias del hogar.</p> <p><b>Condiciones:</b> Jornada sin límite de horario Desplazamientos a lo interno del país según las necesidades Esfuerzo visual, mental y físico.</p>

Modalidad de trabajo	Oficina y campo y teletrabajo	
----------------------	-------------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>La gestión de un servicio de información es de suma importancia para la institución y la sociedad en general.</p> <p>Manejo de temas claves y delicados para la imagen de la institución, evitando el riesgo de que se generen conflictos.</p> <p>El manejo de las redes sociales es el canal informativo de primera mano con el que la institución se conecta con la ciudadanía en estos tiempos.</p> <p>Relación con público y autoridades claves para la institución en diversos escenarios.</p> <p>La información generada en el MTSS no solo depende la Unidad Asesora de Prensa, es un trabajo conjunto y de equipo entre todas las Dependencias, y se contribuye a la difusión y divulgación de las acciones institucionales.</p>	<p>Jefatura, compañeros de oficina y otras Dependencias del MTSS. Colegas y Encargados de Unidades de Información.</p> <p>Jerarcas y personas funcionarias de instituciones públicas y privadas tanto nacionales como extranjeros.</p> <p>Cuerpo Diplomático.</p> <p>Público en general.</p>	<p>Equipo y útiles de oficina.</p> <p>Equipo informático. Software y hardware portátil.</p> <p>Documentos impresos como libros, revistas, informes, memorias, anuarios.</p> <p>Documentos electrónicos como publicaciones.</p> <p>Acceso a bases de datos.</p> <p>Acceso a internet y contraseñas.</p> <p>Acceso a redes sociales.</p> <p>Acceso al servidor WEB institucional.</p> <p>Acceso al correo electrónico y telefónico</p> <p>Acceso a equipo de grabación audiovisual</p> <p>Acceso a signos externos de la institución.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 58 de 1232</b>

Requerimientos Específicos		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación el colegio de Periodistas y Profesionales de la Comunicación.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo del idioma inglés.</li> <li>-Uso y manejo de paquetes básicos de informática.</li> <li>-Buena redacción y ortografía.</li> <li>-Manejo de redes sociales.</li> <li>-Capacidad de relacionarse con todo tipo de públicos internos y externos de la institución con un buen manejo de información y tacto</li> <li>-Tener iniciativa y dinamismo; habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos; comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto; capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas; aptitud para introducir ideas nuevas y métodos de trabajo; facilidad de expresión y conocimientos actualizados en la materia laboral.</li> </ul>	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
Evidencias		
1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 59 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Publicista			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional del Servicio Civil 1, Grupo A
		<b>Especialidad/Formación</b>	Publicista
<b>Ubicación organizacional</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social, Unidad Asesora de Prensa	<b>Proceso de trabajo</b>	Realiza los procesos creativos y logísticos para las distintas campañas publicitarias institucionales, así como los productos novedosos para brindar la información a las personas usuarias.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de la Unidad Asesora de Prensa	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro(a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Realizar los procesos creativos y logísticos para las distintas campañas publicitarias institucionales, así como los productos novedosos para brindar la información a las personas usuarias.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Campañas publicitarias</b>	Coordinar con las Jefaturas de presupuestos la elaboración y ejecución del plan de medios .		
	Realizar el estudio de mercado.		
	Coordinar reuniones para establecer objetivos publicitarios, público objetivo.		
	Determinar presupuesto.		
	Seleccionar canales publicitarios o informativos.		
<b>Resultado No. 2 Imagen institucional</b>	Estudiar el lanzamiento de la campaña y llevar el debido control de evidencias de las pautas.		
	Coordinar los recursos visuales de la institución.		
	Coordinar la línea institucional.		
<b>Resultado No. 3 Actividades oficiales</b>	Posicionar el Libro de Marca Institucional con el fin de que se mantenga la misma línea		
	Colaborar con Recabar información y acompañar a jefarcas a actividades oficiales externas, según la solicitud de los despachos.		
<b>Resultado No. 4 Pantallas informativas</b>	Colaborar con las personas involucradas, con el fin de velar con el cumplimiento de los compromisos institucionales.		
	Coordinar con las Jefaturas de departamentos.		
	Recabar información que se requiera ser publicada en pantallas.		
<b>Resultado No. 5 Estrategias de comunicación institucional</b>	Generar contenidos correctos.		
	Publicar en las pantallas mensajes sobre los diferentes servicios con los que cuenta la institución.		
<b>Resultado No. 6 Contratación administrativa</b>	Planificar y administrar los flujos de información relacionados con los objetivos de la institución, con el fin de asegurar que la comunicación transmitida sea entendida por la población.		
	Apoyar a las dependencias en estudios de investigación, con el fin de colaborar en el logro de objetivos institucionales		
<b>Resultado No. 7 Procesos administrativos</b>	Coordinar con las Jefaturas de presupuestos.		
	Conceptualizar la contratación realizando el estudio de mercado.		
	Ejecutar el presupuesto.		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>		<b>Entorno de trabajo</b>
Dependerán directamente del superior inmediato. Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.	No ejerce supervisión		<b>Lugares:</b> Oficina, todo el país <b>Ambiente:</b> En el trabajo de Oficina: Ruido externo e interno. En ocasiones falta de sistema de aire acondicionado. Luz totalmente artificial.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 60 de 1232</b>

<p>Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación laboral vigente.</p> <p>Algunas coordinaciones de participación en eventos de los jefarcas pueden ser instruidas por los propios despachos de manera directa y se ejecutan bajo la supervisión de la Jefatura inmediata.</p> <p>Tareas propias de administración y consultas de información son de total independencia de las personas a cargo.</p>		<p>En eventos y giras: Expuestos al ruido que generan en las actividades y a cambios de temperatura y cambios de clima, largas distancias de recorrido en automóvil.</p> <p>En el hogar: expuesto a ruidos e interrupciones propias del hogar.</p> <p><b>Condiciones:</b>          Jornada sin límite de horario.          Desplazamientos a lo interno del país según las necesidades.          Esfuerzo visual, mental y físico.</p>
---	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Oficina y campo y teletrabajo
-----------------------------	-------------------------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Manejo de fondos públicos riesgo de que se genere una mal tergiversación de fondos</p> <p>Manejo de temas claves y delicados para la imagen de la institución, evitando el riesgo de que se generen conflicto.</p> <p>La información generada en el MTSS no solo depende la Unidad Asesora de Prensa, es un trabajo conjunto y de equipo entre todas las Dependencias, y se contribuye a la difusión y divulgación de las acciones institucionales.</p>	<p>Jefatura, compañeros de oficina y otras Dependencias del MTSS.</p> <p>Colegas y encargados de unidades de información.</p> <p>Jerarcas y personas funcionarias de instituciones públicas y privadas.</p>	<p>Equipo y útiles de oficina.</p> <p>Equipo informático. Software y hardware portátil.</p> <p>Documentos impresos como libros, revistas, informes, memorias, anuarios.</p> <p>Documentos electrónicos como publicaciones.</p> <p>Acceso a bases de datos.</p> <p>Acceso a internet y contraseñas.</p>
--	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación el colegio de Periodistas y Profesionales de la Comunicación.
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacidad de relacionarse con todo tipo de públicos internos y externos de la institución con un buen manejo de información y tacto.</li> <li>-Iniciativa y dinamismo.</li> <li>-Habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos; para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>-Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.</li> <li>-Aptitud para introducir ideas nuevas y métodos de trabajo;</li> <li>-Facilidad de expresión y conocimientos actualizados en la materia laboral.</li> <li>-Uso y manejo de paquetes básicos de informática.</li> <li>-Buena redacción y ortografía.</li> <li>-Manejo de redes sociales.</li> </ul>
--	---

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 61 de 1232</b>

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 62 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Diseñador Gráfico			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional del Servicio Civil 1, Grupo A
		<b>Especialidad/Formación</b>	Diseñador Gráfico
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho Ministro (a) Unidad Asesora de Prensa	<b>Proceso de trabajo</b>	Manejo de materiales gráficos institucionales necesarios para los distintos procesos informativos institucionales.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de la Unidad Asesora de Prensa	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro(a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Diseñar los materiales gráficos institucionales necesarios para los distintos procesos informativos institucionales.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Documentos gráficos para impresión y publicaciones digitales.	Conceptualizar la información brindada.		
	Diseñar y diagramar.		
	Elaborar documentos gráficos para impresión y publicaciones digitales.		
	Entregar el producto final.		
<b>Resultado N°2</b> Artes gráficas y materiales visuales para comunicar de manera efectiva la información institucional	Conceptualizar, realizar retoques fotográficos.		
	Diseñar documentos impresos y digitales.		
	Preparar los materiales que se van a utilizar para la confección de los diferentes trabajos, utilizando las herramientas necesarias para calibrar y ajustar la máquina, con la finalidad de considerar todos los detalles para una excelente impresión.		
	Revisar el arte final, por medio de la observación minuciosa de los trabajos que se editan en esta Unidad, verificando lo que se ha digitado, que no contenga errores ortográficos y que el texto sea igual al enviado, con el fin de que no se varíe el contenido de este.		
<b>Resultado N°3</b> Carteles, folletos, portadas, credenciales, personificados, trípticos e invitaciones, firmas	Conceptualizar.		
	Diseñar y diagramar folletos, brochure, portadas, credenciales, personificados, trípticos, invitaciones, firmas a solicitud de las dependencias institucionales.		
	Preparar los materiales que se van a utilizar para la confección de los diferentes trabajos, utilizando las herramientas necesarias para calibrar y ajustar la máquina, con la finalidad de considerar todos los detalles para una excelente impresión.		
	Revisar el arte final, por medio de la observación minuciosa de los trabajos que se editan en esta Unidad, verificando lo que se ha digitado, que no contenga errores ortográficos y que el texto sea igual al enviado, con el fin de que no se varíe el contenido del mismo.		
	Entregar		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>		<b>Entorno de trabajo</b>
Dependerán directamente del superior inmediato. Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido. Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación laboral vigente, así como libro de marca institucional.	No ejercer supervisión		<b>Lugares:</b> Casa y Oficina <b>Ambiente:</b> Se respetan horarios, no se interrumpen durante los descansos, existe una buena comunicación interna, luz artificial <b>Condiciones:</b> - Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. - Jornada diurna, de tipo sedentario. la labor se realiza dentro de la jornada ordinaria, sin embargo, cuando las circunstancias lo ameriten le puede corresponder trabajar fuera de dicha jornada
<b>Modalidad de trabajo</b>	Oficina y Teletrabajo		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>		<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Le corresponde a afrontar diversos	Corresponde relacionarse constantemente, con		Equipo de oficina, materiales, softwares

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 63 de 1232</b>

<p>cambios de los usuarios internos con respecto a la aprobación de los artes. Los errores que se cometan por el servidor pueden ocasionar pérdidas económicas, (materiales y tiempo) por trabajos mal elaborados, así como atrasos en los procesos productivos de otras unidades, ocasionando con ello obstaculizar las labores de las personas funcionarias y por ente perjudicar la atención del público y provocar una mala imagen institucional.</p>	<p>superiores, compañeros de Departamento, funcionarios (as) de la Institución y de otras Instituciones Públicas</p>	<p>especiales de diseño. Como Corel Draw, Photoshop, Page Maker, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, diseño de página web, entre otros.</p>
---	--	--

**Requerimientos Específicos**

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento básico de la estructura organizacional del Ministerio de Trabajo.</li> <li>-Buena redacción y ortografía.</li> <li>-Manejo de redes sociales.</li> </ul>

**Competencias**

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

**Evidencias**

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 64 de 1232</b>

<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.
-------------------------------	--------------------------------------	--



**Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (Staff)****Ministro (a)****Tecnologías de  
Información y  
Comunicación**

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 66 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Jefatura Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe en Informática 1, Grupo B
		<b>Especialidad/Formación</b>	Gestión de la Tecnologías de Información y Comunicación, subespecialidad Generalista.
<b>Ubicación organizacional</b>	Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	<b>Proceso de trabajo</b>	Administrar las Tecnologías de Información y Comunicaciones del MTSS, alineado con el Plan Estratégico y con el Plan Operativo del Ministerio, según los planes y programas del sector, diseñando programas y ejecutando acciones dirigidas a la capacitación y desarrollo tecnológico, con el fin de satisfacer las necesidades de la institución, simplificando y mejorando los procesos internos y hacia el ciudadano.
<b>Jefatura inmediata</b>	Oficial Mayor y Director General Administrativo Financiero	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las labores tecnológicas y administrativas del Departamento que dirige, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Departamento.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> <b>Objetivos cumplidos del Departamento</b>	Garantizar la eficiencia, eficacia y calidad en los servicios en materia de Tecnologías de Información y comunicación que brinda el DTIC.		
	Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento en el que labora, velando por la implementación de métodos y procedimientos de trabajo y de control que le permitan lograr los objetivos propuestos y la satisfacción de las necesidades de los usuarios.		
	Cumplir todas las normas tecnológicas vigentes, para garantizar la integridad de la información de la Institución.		
	Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores.		
	Definir los aspectos estratégicos en cuanto a orientaciones y necesidades de información de corto y mediano plazo de la institución.		
	Organizar, planificar, dirigir las necesidades que, en el campo de las tecnologías de información y comunicaciones, requiera la institución.		
	Satisfacer las necesidades de usuarios internos y externos y así garantizar la continuidad de los servicios.		
	Implementar métodos y procedimientos de trabajo y de control en el Departamento que dirige, para lograr que este se realice de manera ordenada, eficaz y poder darle el respectivo seguimiento		
	Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores con procesos de capacitación permanente con el fin de mejorar su desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.		
	Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.		
<b>Resultado N°2</b> <b>Gestión de los servicios que presta el DTIC a los usuarios internos del MTSS</b>	Administrar toda la infraestructura de telecomunicaciones (redes LAN, MAN y WAN) implementada en el MTSS y coordinar el estudio de factibilidad, el diseño, el desarrollo, la ejecución, el mantenimiento y la documentación de los sistemas de información, fundamentales para el desarrollo de actividades sustantivas y de apoyo de la institución, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios que se prestan en el MTSS.		
	Velar porque los sistemas de información, bases de datos y aplicaciones del MTSS, tanto los existentes como los nuevos, se desarrollen y administren con base en las necesidades institucionales y de sus usuarios y cumpliendo todas las normas tecnológicas vigentes, para garantizar la integridad de la información de la Institución.		
	Coordinar los proyectos de informática, asignados a su Departamento con funcionarios (as) de otras unidades organizativas, con el fin de garantizar la atención de todos los proyectos.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 67 de 1232</b>

	<p>Velar por la correcta aplicación de las normas, disposiciones y reglamentos que regulan o tengan relación con la materia informática, por el control administrativo y disciplinario de sus colaboradores, tales como las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), para coadyuvar en la gestión diaria del MTSS.</p> <p>Asesorar al grupo de trabajo, analistas y programadores en los procesos de prueba, desarrollo y evaluación de los proyectos de sistemas de información de gran dificultad y evaluar los resultados de los planes y proyectos bajo su responsabilidad, mediante lineamientos establecidos, con el fin de proponer los cambios o ajustes necesarios para el logro de las metas fijadas.</p> <p>Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.</p>	
<b>Resultado N°3</b> <b>Asesoramiento técnico a los colaboradores del Departamento y a las diferentes Dependencias de la Institución en materia de Tecnologías de Información</b>	<p>Asesorar en la confección de carteles de licitación o compras directas que tengan relación con hardware o software que la institución pretenda adquirir.</p> <p>Atender consultas respecto al funcionamiento de los sistemas y aplicaciones informáticas, soporte técnico y tecnologías de información y comunicación en general.</p> <p>Fiscalizar de contratos de servicios y equipos de cómputo de las diferentes Dependencias del Ministerio.</p> <p>Participar en comisiones, tales como: CITI, Teletrabajo, Arrendamiento, Marco Nacional de Cualificaciones (Requisitos carreras técnicas)</p>	
<b>Resultado N°4</b> <b>Cumplimiento de disposiciones de Órganos supervisores en materia de TI</b>	<p>Acatar las disposiciones emitidas por los órganos fiscalizadores de las labores del Departamento, tales como la Auditoría Interna del Ministerio, la Contraloría General de la República y la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).</p>	
<b>Resultado N°5</b> <b>Gestión Administrativa del Departamento</b>	<p>Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.</p>	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
<p>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.</p>	<p>Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de técnicos y profesionales en informática, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.</p>	<p><b>Lugares:</b> Presencial en el centro de trabajo y aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.</p> <p>En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. Exposición a ventilación y luz artificial</p> <p>En algunas ocasiones debe desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones públicas y empresas privadas.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderle trabajar sin límites de jornada cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. Labora en condiciones normales de una Oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 68 de 1232</b>

		<p>circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.</p> <p>Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Casa y oficina	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>El seguimiento que brinda a las labores realizadas en el DTIC permite optimizar y agilizar las labores que se llevan a cabo en las diferentes Unidades que conforman el DTIC, por cuanto es el encargado de supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento.</p> <p>Algún error u omisión cometidos en el desempeño de las funciones puede 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.</p>	<p>Superiores, colaboradores, funcionarios (as) del departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, Jerarcas, Directores (as), Jefaturas y funcionarios (as) de las diferentes Dependencias del Ministerio, así como instituciones públicas (Contraloría General de la República, SUPEN) y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, los diferentes sistemas de información de la Institución tales como INTEGRA, SICOP, SPLANI, ARGOS y el acceso a al centro de datos para administrar los servidores y equipo que se encuentra en éste.</p> <p>Acceso a los equipos de la red de datos de la institución.</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	<p>Acceso al SICOP, a INTEGRA.</p> <p>Acceso a la red de datos del Ministerio mediante contraseñas.</p>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contratación Administrativa.</li> <li>-Administración de Proyectos.</li> <li>-Administración de Presupuesto</li> <li>-Recurso Humano.</li> <li>-Conocimientos en las áreas tecnológicas, tales como bases de datos, sistemas de información y programación, infraestructura.</li> <li>-Conocimientos en seguridad de la información y en seguridad informática.</li> <li>-Conocimientos en manejo de riesgos de TI.</li> <li>-Manejo de sistema de compras del estado SICOP</li> <li>-Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad en Informática y Computación</li> <li>-Experiencia en el manejo de personal</li> <li>-Liderazgo</li> <li>-Habilidad para trabajar en equipo</li> <li>-Manejo y resolución de situaciones imprevistas</li> <li>-Manejo de conflictos</li> <li>-Manejo emocional</li> <li>-Resolución de problemas</li> <li>-Visión estratégica</li> <li>-Autocontrol</li> <li>-Capacidad de negociación</li> <li>-Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>-Capacidad interpersonal</li> <li>-Capacidad para la conducción de su Unidad tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles</li> </ul>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 69 de 1232</b>

	-Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás -Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 70 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Secretaria (o)			
Estrato	Técnico	Clase de puesto	Oficinista de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Labores Varias de Oficina
Ubicación organizacional	Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	Proceso de trabajo	Administrar las Tecnologías de Información y Comunicaciones del MTSS, alineado con el Plan Estratégico y con el Plan Operativo del Ministerio, según los planes y programas del sector, diseñando programas y ejecutando acciones dirigidas a la capacitación y desarrollo tecnológico, con el fin de satisfacer las necesidades de la institución, simplificando y mejorando los procesos internos y hacia el ciudadano.
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.	Jefatura que antecede	Oficial Mayor y Director General Administrativo Financiero
Propósito del Cargo			
Ejecutar las labores que implican proporcionar apoyo administrativo a las personas funcionarias del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión, en el Departamento.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N°1 Apoyo administrativo al DTIC	Asignar, supervisar, controlar y ejecutar la preparación, el trámite, el registro y el archivo de documentos.		
	Redactar oficios, circulares, memorandos, cartas y notas, entre otros documentos a las diferentes Dependencias del Ministerio y a Instituciones y proveedores externos.		
	Recibir, registrar y despachar de correspondencia.		
	Actualizar y suministrar de información.		
	Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, de manera que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno, para minimizar la emisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.		
	Levantar actas de las reuniones realizadas.		
	Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportes de anomalías detectadas.		
	Realizar los pedidos de materiales y suministros de oficina, entregándolos a las personas funcionarias del DTIC y llevando un control actualizado de lo solicitado y lo entregado, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios.		
	Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción, con el fin de realizar el trabajo de la mejor manera posible.		
	Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos, para mejorar la calidad del servicio del Departamento.		
Resultado N°2 Asistencia y seguimiento a las actividades del DTIC	Participar en la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.		
	Atender al público y otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del Departamento e institucionales y los requerimientos de los usuarios internos y externos.		
	Mantener informado, tanto a la jefatura como al resto de compañeros del DTIC, sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad, tales como: la organización de archivos físicos y electrónicos, registro de correspondencia y controles que debe llevar, entre otros, así como comunicar cualquier anomalía que se observe de forma, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos del departamento, de manera oportuna y eficiente.		
Llevar la agenda de los compromisos del Departamento.			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 71 de 1232</b>

<b>Resultado N°3 Archivo del DTIC actualizado</b>	<p>Resolver las solicitudes que le presentan sus superiores y/o compañeros de trabajo.</p> <p>Mantener ordenados y actualizados los sistemas, procesos y procedimientos relativos a la gestión de archivo administrativo o específicos, derivados de la dependencia respectiva o del quehacer institucional.</p> <p>Llevar un control de los documentos recibidos.</p> <p>Aplicar las técnicas de archivo para guardar los documentos.</p> <p>Acatar y consultando los lineamientos emitidos por el Departamento de Archivo Central de la Institución, en materia archivística.</p> <p>Llevar un control de lo archivado para localizar, fácilmente, los documentos cuando éstos sean requeridos.</p>
<b>Resultado N°4 Actualización de información en sistemas</b>	<p>Cargar y extraer información en sistemas de uso del DTIC.</p> <p>Revisar diariamente del correo asignado, manteniéndolos informados y los tramites al día.</p> <p>Revisar diaria de los documentos recibidos por medio del SGD, traslado o trámite correspondiente de forma ágil y eficientemente a quienes corresponda.</p> <p>Llenar boletas de solicitud de atención de incidentes, introducir el incidente en el sistema de incidentes, resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, para garantizar la continuidad de servicio.</p>
<b>Resultado N°5 Atención al usuario</b>	<p>Atender usuarios internos y externos, tanto de forma personal como por teléfono, brindando información, evacuando consultas en materia de su competencia, ejecutando otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigente, con el fin de apoyar a la jefatura en la correcta administración de los recursos tecnológicos de la Institución y garantizar la continuidad de los servicios que se prestan en el MTSS.</p> <p>Orientar y proporcionar información general sobre las actividades del DTIC, ubicación de las personas funcionarias de las distintas dependencias.</p> <p>Recibir y transmitir las llamadas y tomando mensajes según corresponda.</p> <p>Acatar los lineamientos de su superior para brindar el respectivo apoyo y resolver sus dudas y requerimientos de los usuarios.</p> <p>Suministrar los documentos e información que requiera para su trámite.</p>

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Recibe supervisión por parte de la Jefatura del DTIC.</p> <p>Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.</p>	<p>No ejerce supervisión</p>	<p><b>Lugares:</b> Presencial en el centro de trabajo y aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).</p> <p><b>Ambiente:</b></p> <p>Cuando trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.</p> <p>En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina.</p> <p>Exposición a ventilación y luz artificial.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <p>Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderle trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
Modalidad de trabajo	<p>Casa y oficina</p>	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>El apoyo administrativo que brinda permite optimizar y agilizar las labores que se llevan a cabo en las diferentes Unidades que conforman el DTIC, por cuanto es quien recibe, maneja y custodia los documentos administrativos que ingresan y que deben tramitarse.</p>	<p>El tipo de trabajo que realiza le exige mantener relaciones constantes con la jefatura, compañeros del DTIC, funcionarios (as) de otras Dependencias del Ministerio y proveedores, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar a los diferentes sistemas que utiliza para realizar su trabajo, tales como INTEGRA, Sistema de Gestión de Documental.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 72 de 1232</b>

Algún error u omisión en las labores que realiza pueden causar daños o atrasos en los procesos en los cuales se participa, en detrimento del servicio del DTIC, afectando la imagen del Departamento e institucional.		
---	--	--

Requerimientos Específicos	
----------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas.</li> <li>-Procesos de notificación de diferentes tipos de documentos.</li> <li>-Sistema INTEGRRA.</li> <li>-Manejo de archivo de expedientes de funcionarios (as) del Departamento.</li> <li>-Conocimiento del sistema de Gestión Documental. (Archivo digital y trámites).</li> <li>-Control Interno.</li> </ul>

Competencias		
--------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3.Adaptación al Cambio.	Básico

Evidencias		
------------	--	--

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 73 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Coordinador (a) de la Unidad de Bases de Datos</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional en Informática 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Gestión de la Tecnologías de Información y Comunicación, subespecialidad Gestión de Infraestructura
<b>Ubicación organizacional</b>	Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Unidad de Bases de Datos.	<b>Proceso de trabajo</b>	Administrar las Tecnologías de Información y Comunicaciones del MTSS, alineado con el Plan Estratégico y con el Plan Operativo del Ministerio, según los planes y programas del sector, diseñando programas y ejecutando acciones dirigidas a la capacitación y desarrollo tecnológico, con el fin de satisfacer las necesidades de la institución, simplificando y mejorando los procesos internos y hacia el ciudadano.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director General Administrativo Financiero
Propósito del Cargo			
Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas, estratégicas y administrativas que se desarrollan en la Unidad en la que labora, velando por la implementación de métodos y procedimientos de trabajo y de control, con el fin de lograr alcanzar las metas y objetivos propuestos de la unidad a su cargo, del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación y el Ministerio en general como Coordinador (a) de la Unidad de Bases de Datos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Metas y Objetivos cumplidos por la Unidad</b>	Planificar, supervisar, dar seguimiento y controlar las diversas actividades que en materia de bases de datos que llevan a cabo en la Unidad.		
	Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, con el fin de que las mismas se desarrollen en apego a los principios tecnológicos y a las necesidades actuales de los usuarios.		
	Evaluar los resultados de los planes y proyectos bajo su responsabilidad, mediante lineamientos establecidos, con el fin de proponer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos fijados.		
	Coordinar los proyectos de informática asignados a su Unidad con funcionarios (as) de otras unidades organizativas, con el fin de garantizar la atención e integridad de todos los proyectos.		
<b>Resultado N°2 Administración de Bases de Datos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</b>	Analizar, asesorar, evaluar, crear, diseñar, implementar, administrar, monitorear, depurar, modificar, realizar pruebas y dar mantenimiento a las bases de datos del MTSS, con el fin de garantizar la integridad de la información y la continuidad del servicio.		
	Definir los aspectos estratégicos en cuanto a orientaciones y necesidades en materia de bases de datos, de corto y mediano plazo de la Institución, en coordinación con los interesados y responsables de las diferentes unidades organizacionales, con el fin de satisfacer las necesidades de usuarios internos y externos.		
	Velar por la implementación y actualización oportuna de la plataforma y software necesarios para el funcionamiento adecuado de las bases de datos del MTSS con el fin de garantizar la disponibilidad de las mismas.		
	Resolver consultas técnicas que le plantean sus colaboradores, compañeros de trabajo y usuarios en general, respecto a la materia de su competencia, con el fin de brindar información que se requiera para algún fin específico del área.		
<b>Resultado N°3 Mantenimiento, respaldo y recuperación de Bases de Datos</b>	Establecer y ejecutar tareas de mantenimiento optimización de bases de datos como limpieza de Logs, reorganización y regeneración de índices y estadísticas.		
	Realizar la reducción de bases de datos con el fin de asegurar la disponibilidad, seguridad, integridad y confiabilidad de la información contenida en las Bases de Datos de la Institución.		
	Coordinar el establecimiento y aplicación de mecanismos de respaldo, la recuperación de datos y contingencias para garantizar la disponibilidad de los datos de forma permanente y monitorear los respaldos a las Bases de Datos.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 74 de 1232</b>

<b>Resultado N°4 Bases de Datos Implementadas y Actualizadas</b>	Desarrollar, implementar y ejecutar procesos de actualización y carga de datos de las dependencias que del MTSS que lo requieran con el fin de que las mismas dispongan de la información necesaria para sus labores.	
	Coordinar como contraparte los nuevos sistemas de outsourcing y los internos del MTSS en cuanto a base de datos y apoyar en el desarrollo o mantenimiento de sistemas cuando lo amerite, para garantizar que los mismos cumplan con los requerimientos de los usuarios, así mismo brindar las facilidades para a nivel de accesos para el desarrollo de tales sistemas.	
<b>Resultado N°5 Gestión del trabajo con Bases de Datos</b>	Velar por la implementación y actualización oportuna de la plataforma y software necesarios para el funcionamiento adecuado de las bases de datos del MTSS con el fin de garantizar la disponibilidad de estas.	
	Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores y evaluar las actividades que se desarrollan en el área de Base de Datos con la implementación de métodos y procedimientos de trabajo y de control que le permitan lograr los objetivos propuestos y la satisfacción de las necesidades de los usuarios y la institución, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas	
	Trabajar en función de nuevos requerimientos y análisis que implementen nuevas tecnologías en el manejo de Big Data e Inteligencia de Negocios con el fin de brindar a las dependencias del MTSS de plataformas preparadas para el manejo y análisis de datos que permitan la toma de decisiones.	
	Recibir, distribuir y ejecutar incidentes asignados a la unidad, conjuntamente con sus colaboradores de manera que estos se resuelvan de manera adecuada y oportuna cumpliendo con los acuerdos de nivel de servicio establecidos.	
	<p>Actualizar y cargar datos para asegurar la continuidad de los servicios que presta la DNP a los pensionados, solicitantes y usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Generando información y reportes.</li> <li>* Generando y mantener actualizada la documentación de todos los procesos.</li> <li>* Actualizando el padrón que envía el TSE.</li> <li>* Realizando cargas del Sistema de Pagos.</li> </ul>	
<b>Resultado N°6 Manuales y otros documentos</b>	Diseñar e implementar manuales de estándares, procedimientos, guías, protocolos, instructivos, contingencia, usuarios.	
	Establecer el diccionario de datos de las bases de datos y coordinar el establecimiento y verificación de políticas de seguridad de acceso a los datos, con el fin de documentar las acciones referentes a bases de datos y garantizar la calidad de los procesos y de la información que estas contienen.	
<b>Resultado N°7 Apoyo a la Jefatura</b>	Asumir, en ausencia de su superior, la jefatura del Departamento, cuando éste debe atender asuntos propios de su cargo, (reuniones), o en su ausencia (por vacaciones, citas médicas y otros), correspondiéndole la organización, dirección, supervisión y seguimiento de las actividades que se ejecutan en éste, con el propósito de dar continuidad a los objetivos departamentales y lograr la buena marcha de éste.	
	Colaborar en el desarrollo, revisión y evaluación de los productos que van en función del cumplimiento de las metas y procesos estratégicos organizacionales y del DTIC, tales como el PEI, PETIC, POI, SEVRI, IGI, PAO y cualquier otro relacionado, en conjunto con la jefatura y los coordinadores de las demás unidades del DTIC.	
	Apoyar a la Jefatura en la dirección, supervisión y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento, con el fin de velar por la implementación de métodos y procedimientos de trabajo y de control que le permitan lograr los objetivos propuestos y la satisfacción de las necesidades de los usuarios.	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Recibe supervisión por parte de la Jefatura del DTIC.  Labora con independencia en las labores propias de la unidad que coordina, toda vez que recibe instrucciones generales y está sujeto a	Ejerce supervisión funcional sobre 1 profesional y 1 Técnico en informática, por lo que debe asignar, dirigir, coordinar, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de éstos, controlando el trabajo asignado mediante la evaluación de los diversos trámites que llevan a cabo. Asimismo,	<p><b>Lugares:</b> Presencial en el centro de trabajo y aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.</p> <p>Es posible que deba desplazarse a diferentes</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 75 de 1232</b>

<p>los procedimientos y políticas establecidas según el rol de trabajo, por lo que la labor es evaluada por el cumplimiento de los objetivos fijados, así como por el análisis de los informes presentados, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, en la originalidad de los aportes, contribuciones del trabajo en equipo y en los procesos en que participa.</p>	<p>supervisa que los plazos establecidos para resolver las tareas asignadas se cumplan de acuerdo con las fechas establecidas y la normativa aplicable para cada caso y de conformidad con los estándares de calidad y oportunidad fijados. Por otra parte, debe controlar que las diversas actividades se ejecuten con eficiencia y eficacia, según las normas que regulan los procesos asignados, en razón de lo cual, comparte la responsabilidad, con la Jefatura del Departamento, por el cumplimiento de los objetivos, metas y planes de trabajo establecidos.</p>	<p>oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado.</p> <p>En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. Exposición a ventilación y luz artificial.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Casa y oficina	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>La coordinación que realiza sobre las labores asignadas a la unidad en que labora permite el cumplimiento de las metas y objetivos del DTIC.</p> <p>Un error o descuido en las labores que realiza puede provocar pérdidas económicas, materiales 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 del Departamento.</p>	<p>Mantiene relaciones con superiores, compañeros del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación y personas funcionarias de las diferentes Dependencias del Ministerio.</p> <p>Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como, Contraloría General de la República Caja Costarricense de Seguir Social, Tesorería Nacional, SUPEN y diversas entidades y organizaciones públicas y empresas proveedoras.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas tales como, sistema de Gestión Documental, INTEGRA, SIG, Sistemas</li> <li>- Servidores.</li> <li>- SQL Server</li> <li>- LiteSpeed</li> <li>- SQL Server Diagnostic Manager</li> <li>- Veeam Backup</li> <li>- Servidores</li> <li>- Equipos de almacenamiento de datos: SAN y Biblioteca de Cintas</li> </ul>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acceso con huella y tarjeta al centro de datos del DTIC</li> <li>-Utiliza licencias para:</li> <li>-SQL Server</li> <li>-LiteSpeed</li> <li>-SQL Server Diagnostic Manager</li> <li>-Veeam Backup</li> </ul>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración de bases de datos SQL Server</li> <li>-SQL Server versiones 2005 en adelante</li> <li>-bases de datos transaccionales</li> <li>-Instalar, configurar y gestionar motores de bases de datos</li> <li>-Definir el esquema del diccionario de datos</li> <li>-Especificar restricciones de integridad para asegurar los datos</li> <li>-Conocimientos de alta disponibilidad de la base de datos</li> <li>-Respaldo y recuperación de bases de datos</li> <li>-Conocimientos en distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento</li> <li>-Implementación de planes de mantenimiento de la base de datos</li> <li>-Desarrollo de tareas de tuning de base de datos, tanto en las consultas SQL como en la configuración del servidor.</li> <li>-Desarrollo de tareas de Replicación.</li> <li>-Desarrollar auditorias de usuarios (roles, perfiles y privilegios)</li> <li>-Planificación de capacidad (gestionar el creciente volumen de las bases de datos)</li> <li>-Administración de cambios y actualizaciones</li> <li>-Conocimientos del lenguaje SQL (DML y DDL)</li> <li>-Bases de datos relacionales</li> <li>-Bases de datos no-sql</li> </ul>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 76 de 1232</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Normalización de Bases de Datos</li> <li>-Conocimientos de BigData</li> <li>-Conocimientos en Datawarehouse</li> <li>-Conocimiento y manejo de herramientas de monitoreo de bases de datos</li> <li>-Conocimientos de procesos ETL</li> <li>-SQL Integration Services</li> <li>-SQL Analysis Services</li> <li>-SQL Reporting Services</li> <li>-Conocimientos en Power BI</li> <li>-Conocimientos en herramientas de análisis de dato</li> <li>-Liderazgo</li> <li>-Habilidad para trabajar en equipo y respetar diversos puntos de vista</li> <li>-Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>Habilidad para la toma de decisiones</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 77 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Profesional en Bases de Datos			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional en Informática 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Gestión de la Tecnologías de Información y Comunicación, subespecialidad Gestión de Infraestructura
<b>Ubicación organizacional</b>	Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Unidad de Bases de Datos.	<b>Proceso de trabajo</b>	Administrar las Tecnologías de Información y Comunicaciones del MTSS, alineado con el Plan Estratégico y con el Plan Operativo del Ministerio, según los planes y programas del sector, diseñando programas y ejecutando acciones dirigidas a la capacitación y desarrollo tecnológico, con el fin de satisfacer las necesidades de la institución, simplificando y mejorando los procesos internos y hacia el ciudadano.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) Unidad de Bases de Datos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
Propósito del Cargo			
Velar por la integridad de las bases de datos o proyectos asignados cumplan con los requerimientos de los usuarios y con las normas tecnológicas y los estándares de desarrollo establecidos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Mantenimiento, respaldo y recuperación de Bases de Datos	Mantener y verificar que se realicen los respaldos de las bases de datos.		
	Diseñando y estableciendo procedimientos de recuperación, planes de contingencia, en áreas de producción y desarrollo. Mantener un alto nivel de seguridad implementando medidas de control, rendimiento y utilización de las bases de datos de la Institución, para garantizar la operatividad e integridad de las mismas, tanto en el quehacer diario como en caso de una emergencia.		
<b>Resultado N°2</b> Gestión de trabajo con Bases de Datos	Asignar los privilegios a las cuentas autorizadas para el acceso a las bases de datos, en coordinación con el área administradora o propietaria, para proteger a integridad de los datos.		
	Establecer e implementar estándares (nombres convencionales, uso y seguridad en la comunicación de datos y otros) y documentando los procesos, procedimientos y demás información referente a bases de datos, con el fin de documentar las acciones referentes a bases de datos y garantizar la calidad de los procesos y de la información que estas contienen.		
	Realizar migraciones de información de un diccionario de datos o de sistema comunicación a otro (cambio de versión).		
	Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios en general., con el fin de mantener la calidad y la continuidad de los servicios.		
	Actualizar y cargar datos para asegurar la continuidad de los servicios que presta la DNP a los pensionados, solicitantes y usuarios: * Preparación de tablas para la digitación de planillas. *Generar el proceso de Cuentas Cliente de Planillas. *Generar información y reportes que soliciten los usuarios. *Colaborar en generar y mantener actualizada la documentación de todos los procesos.		
<b>Resultado N°3</b> Integridad de las bases de Datos	Participar junto con el Coordinador (a) de la unidad en la creación de un plan de contingencia, para garantizar la recuperación y funcionamiento de las bases de datos luego de una emergencia.		
	Ejecutar actividades relacionadas con su formación y área de actividad del puesto, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de los datos de los sistemas de información y aplicaciones que se utilizan en el quehacer diario del MTSS y asegurar la continuidad de los servicios. Colaborar en conjunto con la coordinación de la unidad a Analizar, asesorar, evaluar, crear, diseñar, implementar, administrar, monitorear, depurar, modificar, realizar pruebas y dar mantenimiento a las bases de datos del MTSS, con el fin de garantizar la integridad de la información y la continuidad		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 78 de 1232</b>

<b>Resultado N°4 Manuales y otros documentos de Bases de Datos</b>	<p>del servicio.</p> <p>Diseñar e implementar manuales de estándares, procedimientos, contingencia, usuarios, establecer el diccionario de datos de las bases de datos y coordinar el establecimiento.</p> <p>Verificar las políticas de seguridad de acceso a los datos en coordinación con el Coordinador (a) de la Unidad para documentar las acciones referentes a bases de datos y garantizar la calidad de los procesos y de la información que estas contienen.</p>
--	--

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos propios de su profesión y aquellos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad.</p>	<p>No ejerce supervisión</p>	<p><b>Lugares:</b> Presencial en el centro de trabajo y aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando se trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.</p> <p>Es posible que deba desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado.</p> <p>En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina.            Exposición a ventilación y luz artificial.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Casa y oficina
-----------------------------	----------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Cumplir con las labores asignadas a la unidad en que labora permite el cumplimiento de las metas y objetivos del DTIC.</p> <p>Un error o descuido en las labores que realiza puede provocar pérdidas económicas, materiales 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 del Departamento.</p>	<p>Mantiene relaciones con superiores, compañeros, del DTIC, usuarios de los sistemas de información, funcionarios (as) de otras Dependencias del Ministerio y de otras instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>-Sistemas tales como, sistema de Gestión Documental, INTEGRA, SIG, Sistemas</p> <p>-Servidores.</p> <p>-SQL Server</p> <p>-LiteSpeed</p> <p>-SQL Server Diagnostic Manage</p> <p>-Veeam Backup</p> <p>-Servidores</p> <p>-Equipos de almacenamiento de datos: SAN y Biblioteca de Cintas</p>

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	<p>Utiliza licencias para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-SQL Server</li> <li>-SQL Server Diagnostic Manager</li> <li>-Veeam Backup</li> </ul>
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración de bases de datos SQL Server</li> <li>-Conocimientos en SQL Server versiones 2005 en adelante</li> <li>-Conocimiento en bases de datos transaccionales</li> <li>-Instalar, configurar y gestionar motores de bases de datos</li> <li>-Definir el esquema del diccionario de datos</li> <li>-Especificar restricciones de integridad para asegurar los datos</li> <li>-Conocimientos de alta disponibilidad de la base de datos</li> <li>-Respaldo y recuperación de bases de datos</li> <li>-Conocimientos en distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento</li> </ul>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 79 de 1232</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementación de planes de mantenimiento de la base de datos</li> <li>-Desarrollo de tareas de tuning de base de datos, tanto en las consultas SQL como en la configuración del servidor.</li> <li>-Desarrollo de tareas de Replicación.</li> <li>-Desarrollar auditorias de usuarios (roles, perfiles y privilegios)</li> <li>-Planificación de capacidad (gestionar el creciente volumen de las bases de datos)</li> <li>-Administración de cambios y actualizaciones</li> <li>-Conocimientos del lenguaje SQL (DML y DDL)</li> <li>-Bases de datos relacionales</li> <li>-Bases de datos no-sql</li> <li>-Normalización de Bases de Datos</li> <li>-Conocimientos de BigData</li> <li>-Conocimientos en Datawarehouse</li> <li>-Conocimiento y manejo de herramientas de monitoreo de bases de datos</li> <li>-Conocimientos de procesos ETL</li> <li>-SQL Integration Services</li> <li>-SQL Analysis Services</li> <li>-SQL Reporting Services</li> <li>-Conocimientos en Power BI</li> <li>-Conocimientos en herramientas de análisis de dato</li> <li>-Habilidad para trabajar en equipo y respetar diversos puntos de vista</li> <li>-Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>-Habilidad para la toma de decisiones</li> </ul>
--	---

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 80 de 1232</b>

		uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 81 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Coordinador (a) de la Unidad de Sistemas de Información</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional en Informática 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Gestión de la Tecnologías de Información y Comunicación, subespecialidad Ingeniería de Software
<b>Ubicación organizacional</b>	Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Unidad de Sistemas de Información.	<b>Proceso de trabajo</b>	Administrar las Tecnologías de Información y Comunicaciones del MTSS, alineado con el Plan Estratégico y con el Plan Operativo del Ministerio, según los planes y programas del sector, diseñando programas y ejecutando acciones dirigidas a la capacitación y desarrollo tecnológico, con el fin de satisfacer las necesidades de la institución, simplificando y mejorando los procesos internos y hacia el ciudadano.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director General Administrativo Financiero
Propósito del Cargo			
Apoyar la gestión institucional mediante productos tecnológicos constituidos por sistemas de información desarrollados a la medida, con recursos propios, o bien, contratado a terceros. Utilizar los recursos suministrados por las tecnologías de la información y comunicación. Así como administrar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y proyectos asignados a los colaboradores a su cargo y a su persona, por lo cual debe dar seguimiento para que éstos reúnan las características de calidad y oportunidad requeridas.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Metas y Objetivos cumplidos por la Unidad	Planificar, supervisar, dar seguimiento y controlar las diversas actividades que en materia de sistemas de información que llevan a cabo en la Unidad.		
	Evaluar los resultados de los planes y proyectos bajo su responsabilidad, mediante lineamientos establecidos, con el fin de proponer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos fijados.		
	Coordinar los proyectos de informática asignados a su Unidad con funcionarios (as) de otras unidades organizativas, con el fin de garantizar la atención e integridad de todos los proyectos.		
	Evaluar nuevas tecnologías aplicadas al desarrollo y la implementación de sistemas, con el fin de la mejora continua en el aspecto tecnológico y de recursos.		
<b>Resultado N°2</b> Implementación de Sistemas de Información	Analizar, asesorar, evaluar, crear, diseñar, implementar, administrar, monitorear, depurar, modificar, realizar pruebas y dar mantenimiento a los sistemas del MTSS, ya sea desarrollados a lo interno o externamente, con el fin de garantizar la integridad de la información y la continuidad del servicio.		
	Velar por la implementación y actualización oportuna de la plataforma y software necesarios para el funcionamiento adecuado de los sistemas de información del MTSS, con el fin de garantizar la mejora continua de los procesos productivos de la Institución, los cuales fueron sistematizados en el software implementado.		
	Asesorar a las diferentes dependencias que brindan servicios a través de plataformas tecnológicas, tanto desde el software como la plataforma tecnológica, con el fin de dar un servicio de calidad a todas las plataformas, organizaciones o personas que los consumen.		
	Coordinar y apoyar en convenios interinstitucionales, con el fin de implementar mejoras tecnológicas eficientes y eficaces, en los temas convenidos.		
<b>Resultado N°3</b> Manuales y otros documentos	Diseñar e implementar instructivos de estándares de usuario y técnico, procedimientos, modelos y metodologías de trabajo o de desarrollo de sistemas de información.		
	Coordinar el establecimiento y verificación de políticas de seguridad de acceso a los sistemas, con el fin de garantizar que no haya accesos indebidos o maliciosos a los sistemas informáticos y por ende a la información administrada por estos sistemas.		
<b>Resultado N°4</b>	Recibir, distribuir y ejecutar solicitudes de desarrollo de Software asignados a la unidad,		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 82 de 1232</b>

<b>Análisis, desarrollo de Software</b>	conjuntamente con sus colaboradores de manera que estos se satisfagan las necesidades que dieron origen a la solicitud de desarrollo informático
	Acompañar y desarrollar en la construcción de la Arquitectura de las soluciones Informáticas.
	Analizar, diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones informáticas.

### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Recibe supervisión por parte de la Jefatura del DTIC.</p> <p>Labora con independencia en las labores propias de la unidad que coordina, toda vez que recibe instrucciones generales y está sujeto a los procedimientos y políticas establecidas según el rol de trabajo, por lo que la labor es evaluada por el cumplimiento de los objetivos fijados, así como por el análisis de los informes presentados, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, en la originalidad de los aportes, contribuciones del trabajo en equipo y en los procesos en que participa.</p>	<p>Ejerce supervisión funcional sobre 4 profesionales, por lo que debe asignar, dirigir, coordinar, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de éstos, controlando el trabajo asignado mediante la evaluación de los diversos trámites que llevan a cabo. Asimismo, supervisa que los plazos establecidos para resolver las tareas asignadas se cumplan de acuerdo a las fechas establecidas y la normativa aplicable para cada caso y de conformidad con los estándares de calidad y oportunidad fijados. Por otra parte, debe controlar que las diversas actividades se ejecuten con eficiencia y eficacia, según las normas que regulan los procesos asignados, en razón de lo cual, comparte la responsabilidad, con la Jefatura del Departamento, por el cumplimiento de los objetivos, metas y planes de trabajo establecidos.</p>	<p><b>Lugares:</b> Presencial en el centro de trabajo y aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.</p> <p>Es posible que deba desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado.</p> <p>En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. Exposición a ventilación y luz artificial.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Casa y oficina
-----------------------------	----------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>La coordinación que realiza sobre las labores asignadas a la unidad en que labora permite el cumplimiento de las metas y objetivos del DTIC.</p> <p>Un error o descuido en las labores que realiza puede provocar pérdidas económicas, materiales 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 del Departamento.</p>	<p>Mantiene relaciones con superiores, compañeros del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación y personas funcionarias de las diferentes Dependencias del Ministerio.</p> <p>Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como, Contraloría General de la República Caja Costarricense de Seguir Social, Tesorería Nacional, SUPEN y diversas entidades y organizaciones públicas y empresas proveedoras.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, los diferentes sistemas de información de la Institución a los que les debe dar mantenimiento.</p>

### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	<p>Utiliza las licencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Genexus</li> <li>-Patrón para Genexus llamado WorkWithPlus</li> <li>-Generador de código.net</li> </ul>
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos del lenguaje SQL Transac, (Nivel medio)</li> <li>-Conocimientos en Bases de datos relacionales, (Nivel medio)</li> <li>-Conocimientos en Bases de datos no-SQL, (Básicos)</li> <li>-Conocimiento en lenguajes para el desarrollo de aplicaciones. (Intermedio)</li> <li>-Autodidacta. (Deseable)</li> </ul>

### Competencias

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 83 de 1232</b>

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 84 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Profesional en Sistemas de Información C			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional en Informática 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Gestión de la Tecnologías de Información y Comunicación, subespecialidad Ingeniería de Software
<b>Ubicación organizacional</b>	Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Unidad de Sistemas de Información.	<b>Proceso de trabajo</b>	Administrar las Tecnologías de Información y Comunicaciones del MTSS, alineado con el Plan Estratégico y con el Plan Operativo del Ministerio, según los planes y programas del sector, diseñando programas y ejecutando acciones dirigidas a la capacitación y desarrollo tecnológico, con el fin de satisfacer las necesidades de la institución, simplificando y mejorando los procesos internos y hacia el ciudadano.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) Unidad de Sistemas de Información.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
Propósito del Cargo			
Diseñar, desarrollar, implantar, modificar y mantener los sistemas de información del MTSS, con el fin de que los mismos mejoren la calidad y oportunidad de los servicios sustantivos que se brindan a los usuarios, tanto a los nuevos desarrollos como a los sistemas ya existentes, de acuerdo con la asignación de labores por parte de la Jefatura del DTIC y el Coordinador (a) de la Unidad.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Análisis y desarrollo de sistemas de información	Diseñar y desarrollar los sistemas de información del MTSS, con el fin de que los mismos mejoren la calidad y oportunidad de los servicios sustantivos que se brindan a los usuarios, tanto a los nuevos desarrollos como a los sistemas ya existentes, de acuerdo con la asignación de labores por parte de la Jefatura del DTIC y el Coordinador (a) de la Unidad.		
	Diseñar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación, determinando el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos y analizando las necesidades de los usuarios y determinar programas, configuraciones y soportes lógicos, para garantizar que cumpla con los requerimientos de los usuarios.		
	Generar las sentencias de control, revisando la codificación y pruebas de los sistemas de información diseñados, realizar migraciones de información (cambio de versión), manipular bibliotecas de programas dentro de la programación a objetos, para asegurar la calidad y continuidad de los servicios.		
	Participar como contraparte en el desarrollo de sistemas de información contratados a terceros y ejecutar otras actividades relacionadas con su formación y área de actividad del puesto, para garantizar que cumplan con los requerimientos de los usuarios.		
<b>Resultado N°2</b> Implementación de sistemas de información	Implementar, modificar y mantener tanto los sistemas de información desarrollados como los ya existentes, de acuerdo a la asignación de labores por parte de la Jefatura del DTIC y el Coordinador (a) de la Unidad.		
	Participar en la creación de las bases de datos de los sistemas y en la carga de la información para la puesta en producción de esos sistemas, con el fin de garantizar la integridad de los datos cargados y la facilidad de uso y productividad del sistema.		
	Implementar plataformas virtuales para desarrollo e implementación de aplicaciones, diseñar establecer procedimientos de respaldos y recuperación para diccionarios, en áreas de producción, para garantizar la gestión institucional, mediante el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información que aseguren el correcto tratamiento y administración de los datos e información con que cuenta el MTSS.		
<b>Resultado N°3</b> Usuarios de los sistemas de Información capacitados	Capacitar a usuarios en el uso de sistemas de información, aplicaciones, uso de software y hardware, según necesidades específicas, para garantizar el correcto uso de los sistemas.		
<b>Resultado N°4</b>	Crear manuales de operación, instructivos y otros medios técnicos similares, que muestran la		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 85 de 1232</b>

<b>Manuales y reportes</b>	<p>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, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva Unidad, con el fin de documentar las acciones referentes a bases de datos y garantizar la calidad de los procesos y de la información que estas contienen.</p> <p>Crear y establecer reportes del comportamiento de los sistemas en cuanto al tiempo de ejecución, con el fin de mantener a la jefatura y la coordinación al día con el estado de los sistemas.</p>
----------------------------	--

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos propios de su profesión y aquellos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad.</p>	<p>No ejerce supervisión</p>	<p><b>Lugares:</b> Presencial en el centro de trabajo y aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando se trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.</p> <p>Es posible que deba desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado.</p> <p>En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina.            Exposición a ventilación y luz artificial.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Casa y oficina	

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Cumplir con las labores asignadas a la unidad en que labora permite el cumplimiento de las metas y objetivos del DTIC.</p> <p>Un error o descuido en las labores que realiza puede provocar pérdidas económicas, materiales 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 del Departamento.</p>	<p>Mantiene relaciones con superiores, compañeros, del DTIC, usuarios de los sistemas de información, funcionarios (as) de otras Dependencias del Ministerio y de otras instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, los diferentes sistemas de información de la Institución a los que les debe dar mantenimiento.</p>

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	<p>Utiliza las licencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Genexus</li> <li>-Patrón para Genexus llamado WorkWithPlus</li> <li>-Generador de código.net</li> </ul>
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos del lenguaje SQL Transac, (Nivel medio).</li> <li>-Conocimientos en Bases de datos relacionales, (Nivel medio).</li> <li>-Conocimientos en Bases de datos no-SQL, (Básicos).</li> <li>-Conocimiento en lenguajes para el desarrollo de aplicaciones. (Intermedio)</li> <li>-Conocimiento en Genexus (deseado).</li> <li>-Autodidacta, (Deseable).</li> </ul>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 86 de 1232</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacidad analítica.</li> <li>-Liderazgo.</li> <li>-Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>-Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>-Habilidad para la toma de decisiones.</li> <li>-Habilidades para intermediar en ocasiones que requieran un consenso entre partes.</li> </ul>
--	---

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

#### Evidencias

1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 87 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Profesional en Sistemas de Información B</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional en Informática 1, Grupo B
		<b>Especialidad/Formación</b>	Gestión de la Tecnologías de Información y Comunicación, subespecialidad Ingeniería de Software
<b>Ubicación organizacional</b>	Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Unidad de Sistemas de Información.	<b>Proceso de trabajo</b>	Ejecutar labores a <b>Nivel Intermedio</b> profesionales de carácter asistencial en el área Informática, concernientes a la realización de investigaciones, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de sistemas de información, programas o aplicaciones; o investigaciones relacionadas con la administración del sistema operativo, administración de la red de teleproceso y de bases de datos, alineado con el Plan Estratégico y con el Plan Operativo del Ministerio, según los planes y programas del sector, diseñando programas y ejecutando acciones dirigidas a la capacitación y desarrollo tecnológico, con el fin de satisfacer las necesidades de la institución, simplificando y mejorando los procesos internos y hacia el ciudadano.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) Unidad de Sistemas de Información.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.
<b>Propósito del Cargo</b>			
Administrar la infraestructura de servidores y almacenamiento, así como los equipos de cómputo en general, dar soporte a las dependencias y usuarios del MTSS, garantizar el buen funcionamiento de toda la infraestructura tecnológica que han sido asignados a las diferentes oficinas del MTSS, así como apoyar a cada uno de los proyectos que involucren tecnología en computación que se desarrollen.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1</b> Análisis y desarrollo de sistemas de información	Desarrollar los sistemas de información del MTSS, con el fin de que los mismos mejoren la calidad y oportunidad de los servicios sustantivos que se brindan a los usuarios, tanto a los nuevos desarrollos como a los sistemas ya existentes, de acuerdo con la asignación de labores por parte de la Jefatura del DTIC y el Coordinador (a) de la Unidad.		
	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.		
	Generar las sentencias de control, revisando la codificación y pruebas de los sistemas de información diseñados, realizar migraciones de información (cambio de versión), manipular bibliotecas de programas dentro de la programación a objetos, para asegurar la calidad y continuidad de los servicios.		
	Participar como contraparte en el desarrollo de sistemas de información contratados a terceros y ejecutar otras actividades relacionadas con su formación y área de actividad del puesto, para garantizar que cumplan con los requerimientos de los usuarios.		
<b>Resultado N°2</b> Implementación de sistemas de información	Implementar, modificar y mantener tanto los sistemas de información desarrollados como los ya existentes, de acuerdo a la asignación de labores por parte de la Jefatura del DTIC y el Coordinador (a) de la Unidad.		
	Participar en el diseño de las bases de datos de los sistemas y en la carga de la información para la puesta en producción de esos sistemas, con el fin de garantizar la integridad de los datos cargados		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 88 de 1232</b>

	y la facilidad de uso y productividad del sistema. Brindar asistencia y/o Implementar plataformas virtuales para desarrollo e implementación de aplicaciones, diseñar establecer procedimientos de respaldos y recuperación para diccionarios, en áreas de producción, para garantizar la gestión institucional, mediante el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información que aseguren el correcto tratamiento y administración de los datos e información con que cuenta el MTSS.
<b>Resultado N°3</b> <b>Usuarios de los sistemas de Información capacitados</b>	Brindar asistencia capacitar a usuarios en el uso de sistemas de información, aplicaciones, uso de software y hardware, según necesidades específicas, para garantizar el correcto uso de los sistemas.
<b>Resultado N°4</b> <b>Manuales y reportes</b>	Brindar asistencia o crear manuales de operación, instructivos y otros medios técnicos similares, 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, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva Unidad, con el fin de documentar las acciones referentes a bases de datos y garantizar la calidad de los procesos y de la información que estas contienen. Brindar asistencia al crear y establecer reportes del comportamiento de los sistemas en cuanto al tiempo de ejecución, con el fin de mantener a la jefatura y la coordinación al día con el estado de los sistemas.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos propios de su profesión y aquellos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad.	No ejerce supervisión	<p><b>Lugares:</b> Presencial en el centro de trabajo y aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. Es posible que deba desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado. En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. Exposición a ventilación y luz artificial.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Casa y oficina	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Cumplir con las labores asignadas a la unidad en que labora permite el cumplimiento de las metas y objetivos del DTIC. Un error o descuido en las labores que realiza puede provocar pérdidas económicas, materiales y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de	Mantiene relaciones con superiores, compañeros, del DTIC, usuarios de los sistemas de información, funcionarios (as) de otras Dependencias del Ministerio y de otras instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).  Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, los diferentes sistemas de información de la Institución a los que les debe dar mantenimiento.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 89 de 1232</b>

servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional del Departamento.		
--	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Utiliza Herramientas de generación de Código.</li> <li>-Manejo de pseudocódigos.</li> <li>-Manejo de Estándares de desarrollo de Software.</li> </ul>
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos del lenguaje SQL Transac, (Nivel Medio).</li> <li>-Conocimientos en Bases de datos relacionales, (Nivel Medio).</li> <li>-Conocimientos en Bases de datos no-SQL, (Medio).</li> <li>-Conocimiento en lenguajes para el desarrollo de aplicaciones. (Nivel Medio)</li> <li>-Conocimiento en Genexus (deseable).</li> <li>-Conocimiento en Herramientas Net (deseable).</li> <li>-Conocimiento en Herramientas de desarrollo con Software libre (deseable).</li> <li>- Conocimiento en desarrollo WEB (deseable).</li> <li>-Autodidacta, (Deseable).</li> <li>-Capacidad analítica.</li> <li>-Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>-Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>-Habilidad para la toma de decisiones.</li> <li>-Habilidades para intermediar en ocasiones que requieran un consenso entre partes.</li> </ul>
--	---

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 90 de 1232</b>

		Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 91 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Profesional en Sistemas de Información A			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional en Informática 1, Grupo A
		<b>Especialidad/Formación</b>	Gestión de la Tecnologías de Información y Comunicación, subespecialidad Ingeniería de Software
<b>Ubicación organizacional</b>	Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Unidad de Sistemas de Información.	<b>Proceso de trabajo</b>	Ejecutar labores profesionales a nivel <b>Básico-Medio</b> de carácter asistencial en el área Informática, concernientes a la realización de investigaciones, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de sistemas de información, programas o aplicaciones; o investigaciones relacionadas con la administración del sistema operativo, administración de la red de teleproceso y de bases de datos, alineado con el Plan Estratégico y con el Plan Operativo del Ministerio, según los planes y programas del sector, diseñando programas y ejecutando acciones dirigidas a la capacitación y desarrollo tecnológico, con el fin de satisfacer las necesidades de la institución, simplificando y mejorando los procesos internos y hacia el ciudadano.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) Unidad de Sistemas de Información.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
Propósito del Cargo			
Diseñar, desarrollar, implantar, modificar, documentar y mantener los sistemas de información del MTSS, con el fin de que los mismos mejoren la calidad y oportunidad de los servicios sustantivos que se brindan a los usuarios, tanto a los nuevos desarrollos como a los sistemas ya existentes, de acuerdo con la asignación de labores por parte de la Jefatura del DTIC y el Coordinador (a) de la Unidad.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b>	Desarrollar los sistemas de información del MTSS en nivel medio de conocimientos, con el fin de que los mismos mejoren la calidad y oportunidad de los servicios sustantivos que se brindan a los usuarios, tanto a los nuevos desarrollos como a los sistemas ya existentes, de acuerdo con la asignación de labores por parte de la Jefatura del DTIC y el Coordinador (a) de la Unidad.		
<b>Análisis y desarrollo de sistemas de información</b>	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.		
	Generar las sentencias de control, revisando la codificación y pruebas de los sistemas de información diseñados, realizar migraciones de información (cambio de versión), manipular bibliotecas de programas dentro de la programación a objetos, para asegurar la calidad y continuidad de los servicios.		
	Participar como contraparte en el desarrollo de sistemas de información contratados a terceros y ejecutar otras actividades relacionadas con su formación y área de actividad del puesto, para garantizar que cumplan con los requerimientos de los usuarios.		
<b>Resultado N°2</b>	Implementar, modificar y mantener tanto los sistemas de información desarrollados como los ya existentes, de acuerdo a la asignación de labores por parte de la Jefatura del DTIC y el Coordinador (a) de la Unidad.		
<b>Implementación de sistemas de información</b>	Participar en el diseño de las bases de datos de los sistemas y en la carga de la información para la puesta en producción de esos sistemas, con el fin de garantizar la integridad de los datos cargados y la facilidad de uso y productividad del sistema.		
	Brindar asistencia y/o Implementa plataformas virtuales para desarrollo e implementación de		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 92 de 1232</b>

	aplicaciones, diseñar establecer procedimientos de respaldos y recuperación para diccionarios, en áreas de producción, para garantizar la gestión institucional, mediante el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información que aseguren el correcto tratamiento y administración de los datos e información con que cuenta el MTSS.
--	---

<b>Resultado N°3</b> Usuarios de los sistemas de Información capacitados	Brindar asistencia capacitar a usuarios en el uso de sistemas de información, aplicaciones, uso de software y hardware, según necesidades específicas, para garantizar
---	--

<b>Resultado N°4</b> Manuales y reportes	Brindar asistencia o crear manuales de operación, instructivos y otros medios técnicos similares, 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, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva Unidad, con el fin de documentar las acciones referentes a bases de datos y garantizar la calidad de los procesos y de la información que estas contienen.
---	--

	Brindar asistencia al crear y establecer reportes del comportamiento de los sistemas en cuanto al tiempo de ejecución, con el fin de mantener a la jefatura y la coordinación al día con el estado de los sistemas.
--	---

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
----------------------	-----------------------------	---------------------------

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos propios de su profesión y aquellos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad.	No ejerce supervisión	<b>Lugares:</b> Presencial en el centro de trabajo y aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina). <b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. Es posible que deba desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado. En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. Exposición a ventilación y luz artificial. <b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.
--	-----------------------	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Casa y oficina
-----------------------------	----------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

Cumplir con las labores asignadas a la unidad en que labora permite el cumplimiento de las metas y objetivos del DTIC. Un error o descuido en las labores que realiza puede provocar pérdidas económicas, materiales 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	Mantiene relaciones con superiores, compañeros, del DTIC, usuarios de los sistemas de información, funcionarios (as) de otras Dependencias del Ministerio y de otras instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).  Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, los diferentes sistemas de información de la Institución a los que les debe dar mantenimiento.
---	--	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 93 de 1232</b>

organizacional del Departamento.		
----------------------------------	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>		
-----------------------------------	--	--

<b>Requisitos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Utiliza Herramientas de generación de Código.</li> <li>-Manejo de pseudocódigos.</li> <li>-Manejo de Estándares de desarrollo de Software.</li> </ul>
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos del lenguaje SQL Transac, (Nivel básico).</li> <li>-Conocimientos en Bases de datos relacionales, (Nivel básico).</li> <li>-Conocimientos en Bases de datos no-SQL, (Básicos).</li> <li>-Conocimiento en lenguajes para el desarrollo de aplicaciones. (Nivel básico)</li> <li>-Conocimiento en Genexus (deseable).</li> <li>-Conocimiento en Herramientas Net (deseable).</li> <li>-Conocimiento en Herramientas de desarrollo con Software libre (deseable).</li> <li>-Conocimiento en desarrollo WEB (deseable).</li> <li>-Autodidacta, (Deseable).</li> <li>-Capacidad analítica.</li> <li>-Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>-Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>-Habilidad para la toma de decisiones.</li> <li>-Habilidades para intermediar en ocasiones que requieran un consenso entre partes.</li> </ul>
--	---

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso

<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página 94 de 1232

		correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 95 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Coordinador (a) de la Unidad de Infraestructura Telecomunicaciones y Soporte Técnico			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional en Informática 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Gestión de la Tecnologías de Información y Comunicación, subespecialidad Gestión de Infraestructura
<b>Ubicación organizacional</b>	Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Unidad de Infraestructura Telecomunicaciones y Soporte Técnico.	<b>Proceso de trabajo</b>	Administrar las Tecnologías de Información y Comunicaciones del MTSS, alineado con el Plan Estratégico y con el Plan Operativo del Ministerio, según los planes y programas del sector, diseñando programas y ejecutando acciones dirigidas a la capacitación y desarrollo tecnológico, con el fin de satisfacer las necesidades de la institución, simplificando y mejorando los procesos internos y hacia el ciudadano.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefe Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director General Administrativo Financiero
Propósito del Cargo			
Administrar la infraestructura de telecomunicaciones y equipos de cómputo en general, dar soporte a las dependencias y usuarios del MTSS, garantizar el buen funcionamiento de toda la infraestructura tecnológica que han sido asignados a las diferentes oficinas del MTSS, así como apoyar a cada uno de los proyectos que involucren tecnología en redes computacionales que se desarrollen.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> <b>Metas y objetivos cumplidos</b>	Dirigiendo, planificando, supervisando, coordinando y evaluando los proyectos, actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Unidad en la que labora.		
	Asignando, orientando y supervisando las labores encomendadas a sus colaboradores, con el fin de lograr los objetivos y metas propuestos y la satisfacción de las necesidades de los usuarios, así como la implementación de métodos y procedimientos de trabajo y de control.		
	Resolviendo consultas técnicas que le plantean sus colaboradores, compañeros de trabajo y usuarios en general, para garantizar el funcionamiento de los sistemas y aplicaciones informáticas, soporte técnico y tecnologías de infocomunicación en general.		
	Motivando a sus colaboradores en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad a su cargo, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y servicio a los usuarios.		
	Manteniendo controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la Unidad bajo su responsabilidad, para velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.		
<b>Resultado N°2</b> <b>Mantenimiento y soporte Técnico</b>	Coordinando, atendiendo, resolviendo y satisfaciendo las necesidades de soporte y soluciones a problemas de los usuarios, así como en la puesta en producción de las aplicaciones y sistemas certificados para la Institución y requeridos en el ambiente de trabajo inmediato del usuario y generar estadísticas referentes a la administración, uso y funcionamiento de la plataforma de usuarios, para garantizar la oportuna atención a los problemas que tienen los usuarios con los recursos tecnológicos y los sistemas de información de la Institución y así asegurar la continuidad en los servicios que presta la Institución.		
	Planificando los mantenimientos y actualizaciones de los equipos y sistemas que permiten el acceso a los servicios de información en producción. Para garantizar la seguridad de la información y el correcto y continuo funcionamiento de los sistemas de información del MTSS.		
	Utilizando herramientas de software apropiadas, para el control y seguimiento de las necesidades de los usuarios, mantener actualizados el historial del soporte suministrado y el inventario de la plataforma tecnológica de usuarios, así como controlar los movimientos de equipos y periféricos de la plataforma tecnológica de usuarios, con el fin de evaluar y tener conocimiento del uso de los		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 96 de 1232</b>

<b>Resultado N°3 Configuración de equipos</b>	recursos de información y establecer los niveles apropiados de operatividad.
	Elaborando y ejecutando los planes de mantenimiento preventivo de la infraestructura de hardware y software, realizar la instalación y puesta en producción de equipos y periféricos y además mantener y controlar el nivel básico de insumos y repuestos, para garantizar la continuidad de funcionamiento de los equipos y sistemas (mantener inventarios).
	Dando mantenimiento, soporte y respaldo a la plataforma correo electrónico con el fin de mantener una adecuada administración de las cuentas del ministerio de trabajo.
	Dar mantenimiento, soporte y respaldo a la plataforma web del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social tanto a la interna como externa para garantizar el correcto funcionamiento de la misma.
<b>Resultado N°4 Informes, procedimientos, manuales y otros documentos</b>	Configurando los equipos, el ambiente de acceso a los servicios de información, los recursos asignados en sus perfiles, los derechos de acceso, la incorporación de nuevos usuarios, con el fin de lograr el uso óptimo de las Tecnologías de la Información y Comunicación de la Institución de usuarios a los servicios de información del MTSS.
	Redactando, revisando y firmando informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, con la finalidad de supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.
	Documentando y divulgando las normas técnicas y procedimientos de soporte, servidores y equipos de cómputo en general, para velar por la integridad de la información mediante la aplicación de mecanismos de seguridad y control.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Recibe supervisión por parte de la Jefatura del DTIC.</p> <p>Labora con independencia en las labores propias de la unidad que coordina, toda vez que recibe instrucciones generales y está sujeto a los procedimientos y políticas establecidas según el rol de trabajo, por lo que la labor es evaluada por el cumplimiento de los objetivos fijados, así como por el análisis de los informes presentados, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, en la originalidad de los aportes, contribuciones del trabajo en equipo y en los procesos en que participa.</p>	<p>Ejerce supervisión funcional sobre 3 profesionales y 1 Técnico en informática, por lo que debe asignar, dirigir, coordinar, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de éstos, controlando el trabajo asignado mediante la evaluación de los diversos trámites que llevan a cabo. Asimismo, supervisa que los plazos establecidos para resolver las tareas asignadas se cumplan de acuerdo a las fechas establecidas y la normativa aplicable para cada caso y de conformidad con los estándares de calidad y oportunidad fijados. Por otra parte, debe controlar que las diversas actividades se ejecuten con eficiencia y eficacia, según las normas que regulan los procesos asignados, en razón de lo cual, comparte la responsabilidad, con el Jefe del Departamento, por el cumplimiento de los objetivos, metas y planes de trabajo establecidos.</p>	<p><b>Lugares:</b> Presencial en el centro de trabajo y aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).</p> <p><b>Ambiente:</b> En la oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. Debe desplazarse a las diferentes dependencias del Ministerio tanto a los edificios centrales de la Institución como a Oficinas Regionales, así como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado, por lo que está expuesto a las condiciones físicas y ambientales de la zona que visita. En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. Exposición a ventilación y luz artificial.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Casa y oficina	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>La coordinación que realiza sobre las labores asignadas a la unidad en que labora permite el cumplimiento de las metas y objetivos en el cumplimiento de los objetivos y metas del DTIC.</p> <p>Un error o descuido en las labores que realiza puede provocar pérdidas económicas, materiales y atrasos en la</p>	<p>Superiores, compañeros del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación y personas funcionarias de las diferentes Dependencias del Ministerio.</p> <p>Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como, Contraloría General de la República y diversas entidades</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, los diferentes sistemas de información de la Institución a los que les debe dar</p>



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 97 de 1232</b>

planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional del Departamento y la Institución.	y organizaciones públicas y empresas proveedoras.	mantenimiento.
---	---	----------------

**Requerimientos Específicos**

<b>Requisitos específicos</b>	<p>Licencias para utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Antivirus</li> <li>-VMware</li> <li>-Veeam</li> <li>-Checkpoint</li> <li>-Acceso con huella y tarjeta al centro de datos del DTIC</li> </ul>
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en Tecnologías de Virtualización, VMware, Veeam, Net App, Antivirus, Amtiransomware.</li> <li>-Conocimientos en Mantenimiento de servidores Windows Server, Linux, y entorno físico y virtual.</li> <li>-Conocimientos de Teoría de autómatas y Teoría de diseño de algoritmos y Lenguajes Formales para diseñar las soluciones idóneas de automatización en el procesamiento de la información.</li> <li>-Conocimientos de ingeniería del software para evaluar las mejores técnicas de diseño, construcción y mantenimiento de software, sujetos a cálculos de restricciones de calidad, tiempo, coste, etc.</li> </ul> <p>Se requiere de preferencia estudios formales y experiencia en estructura y arquitectura de los servidores, asegurando la continuidad operacional de los mismos, además de garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de información y sus respaldos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Arquitectura de Servidores.</li> <li>- Administración de Sistemas Operativos.</li> <li>- Gestión de Respaldos y Monitoreos.</li> <li>- Implementación y Manejo de Hardware de Infraestructura.</li> <li>- Aplicación de Políticas de Seguridad a nivel Usuario Final.</li> <li>- Gestión de Proyectos de Infraestructura.</li> </ul> <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación e implementación de Proyectos de Infraestructura.</li> <li>Migraciones</li> <li>Políticas y niveles de Seguridad.</li> <li>Mejora continua de Servicios.</li> <li>Administrador de Servidores Windows server 2008, 2008 R2, 2012 y 2012R2.</li> <li>Administrador de Servidores Linux</li> <li>Active Directory, Domain Controlers, Administración de usuarios y permisos.</li> <li>Administración de respaldos.</li> <li>Web Server: IIS 6.0, 7.0, 7.5, 8 y 8.5; Apache, Apache Tomcat.</li> <li>Servicios: FTP, SNMP, SMTP.</li> <li>Administrador de servicios</li> <li>Administrador de Servidores Linux</li> <li>Administración y configuración de Certificados de Seguridad.</li> <li>Administración de Licenciamiento.</li> <li>Mantenimientos preventivos y correctivos de pc, laptop</li> <li>Respaldo de información</li> <li>Manejo de seguridad informática</li> <li>Inventarios</li> <li>Ambientes virtuales (esxi, vcenter, vmotion, etc.)</li> </ul>
--	---

**Competencias**

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
---------------------	--------------------------	------------------

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 98 de 1232</b>

<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 99 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Profesional en Telemática y Redes			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional en Informática 2
		Especialidad/Formación	Gestión de la Tecnologías de Información y Comunicación, subespecialidad Gestión de Infraestructura
Ubicación organizacional	Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Unidad de Infraestructura Telecomunicaciones y Soporte Técnico.	Proceso de trabajo	Administrar las Tecnologías de Información y Comunicaciones del MTSS, alineado con el Plan Estratégico y con el Plan Operativo del Ministerio, según los planes y programas del sector, diseñando programas y ejecutando acciones dirigidas a la capacitación y desarrollo tecnológico, con el fin de satisfacer las necesidades de la institución, simplificando y mejorando los procesos internos y hacia el ciudadano.
Jefatura inmediata	Coordinador (a) Unidad de Infraestructura Telecomunicaciones y Soporte Técnico.	Jefatura que antecede	Jefatura Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
Propósito del Cargo			
Velar por la integridad y calidad del servicio brindado al mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo, de la infraestructura de red y comunicaciones de la Institución, así como los proyectos asignados, de manera que cumplan con los requerimientos de los usuarios y con las normas tecnológicas y los estándares de desarrollo establecidos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N°1 Mantenimiento y soporte Técnico	Brindar soporte remoto en regionales oficinas a nivel nacional, verificar que estos cumplan con la política de identificación de activos, monitorear accesos web, con el fin de velar por el óptimo uso de los recursos tecnológicos de la Institución.		
	Planificar los mantenimientos y actualizaciones de los equipos y sistemas que permiten el acceso a los servicios de información en producción, para garantizar la seguridad de la información y el correcto y continuo funcionamiento de los sistemas de información del MTSS.		
	Usar herramientas de software apropiadas, para el control y seguimiento de las necesidades de los usuarios.		
	Mantener actualizados el historial del soporte suministrado y el inventario de la plataforma tecnológica de usuarios, así como controlar los movimientos de equipos y periféricos de la plataforma tecnológica de usuarios, con el fin de evaluar y tener conocimiento del uso de los recursos de información y establecer los niveles apropiados de operatividad.		
	Atender las incidencias presentadas por los usuarios, asignadas para solucionar el problema a la mayor brevedad posible.		
	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, a los programas instalados en el mismo y realizar giras a las diferentes oficinas del ministerio con el fin de instalar, configurar equipos nuevos o revisar las computadoras e impresoras con las que están trabajando en la actualidad con la finalidad de garantizar el buen desempeño del equipo y así ayudar al usuario en su trabajo diario.		
Resultado N°2 Administración y mantenimiento a la Plataforma tecnológica	Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo de la infraestructura de hardware y software, realizar la instalación y puesta en producción de equipos y periféricos y además mantener y controlar el nivel básico de insumos y repuestos, para garantizar la continuidad de funcionamiento de los equipos y sistemas (mantener inventarios).		
	Conocer ampliamente la operación y funcionamiento de los servicios de información prestados en la Institución, para asegurar el correcto estado y uso de los equipos tecnológicos con que cuenta la Institución.		
	Controlar los accesos de los usuarios a las computadoras como al uso de las herramientas ofimáticas mediante políticas programadas en los firewalls o en los servidores con la finalidad de evitar propagación de software malicioso.		
	Realizar respaldos semanales y mensuales de los switches, para poder recuperar la plataforma en el menor tiempo posible.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 100 de 1232</b>

	Gestionar el mantenimiento y soporte a la plataforma de telefonía IP, gestionado incidencias ante la empresa encargada para la resolución de problemas.
	Dar mantenimiento, soporte y respaldo a la plataforma antivirus con el fin de mantener la plataforma del ministerio de trabajo libre de virus y software malicioso.
	Dar mantenimiento, soporte y respaldo a la plataforma correo electrónico con el fin de mantener una adecuada administración de las cuentas del ministerio de trabajo.
	Dar mantenimiento, soporte y respaldo a la plataforma web del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social tanto a la interna como externa para garantizar el correcto funcionamiento de esta.
	Administrar, respaldar y dar mantenimiento a la plataforma virtual, para asegurar el rendimiento y funcionamiento de esta.
<b>Resultado N°3 Asesoría a la Comisión de valoración de contratos de edificios</b>	Formar parte de la comisión de valoración de contratos de edificios con el fin de definir y valorar la infraestructura de la red y espacios para los diferentes equipos informáticos.
<b>Resultado N°4 Plataforma Tecnología operando</b>	Realizar y formar parte en los diferentes estudios y elaboración de contratos para compras y licitaciones, de las diferentes direcciones del ministerio de trabajo.
	Auditar, controlar y fiscalizar el uso adecuado del licenciamiento de software adquirido por el MTSS.
	Mantener un control del inventario de los equipos (hardware) del MTSS, para garantizar el uso adecuado de los recursos.
	Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia.
	Atender y resolver consultas planteadas por sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios en general y ejecutar otras actividades relacionadas con su formación y área de actividad del puesto, con el fin de lograr el correcto funcionamiento de la unidad en la que labora y el logro de las metas fijadas para su Unidad.
Representar al departamento y a la unidad en reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios ajustes y soluciones diversas.	
<b>Resultado N°5 Configuración de equipos</b>	Configurar los equipos, el ambiente de acceso a los servicios de información, los recursos asignados en sus perfiles, los derechos de acceso, la incorporación de nuevos usuarios, con el fin de lograr el uso óptimo de las Tecnologías de la Información y Comunicación de la Institución de usuarios a los servicios de información del Ministerio.

**Factores de Clasificación Asociados**

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones del Coordinador (a) de la Unidad, de carácter general y métodos y procedimientos propios de su profesión y aquellos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad.	No ejerce supervisión	<b>Lugares:</b> Presencial en el centro de trabajo y aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
		<b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.  Debe desplazarse a las diferentes dependencias del Ministerio tanto a los edificios centrales de la Institución como a Oficinas Regionales, así como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado, por lo que está expuesto a las condiciones físicas y ambientales de la zona que visita.
		En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. Exposición a ventilación y luz artificial.
		<b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Casa y oficina	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 101 de 1232</b>

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Cumplir con las labores asignadas a la unidad en que labora permite el cumplimiento de las metas y objetivos del DTIC.</p> <p>Un error o descuido en las labores que realiza puede provocar pérdidas económicas, materiales 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 del Departamento.</p>	<p>Mantiene relaciones con superiores, compañeros, del DTIC, usuarios de los sistemas de información, funcionarios (as) de otras Dependencias del Ministerio y de otras instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar a:            Servidores            GLPI            Sistemas de información que utiliza para sus funciones</p>

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	<p>Licencia para utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Checkpoint</li> <li>-NetApp</li> <li>-Acceso con huella y tarjeta al centro de datos del DTIC</li> </ul>
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Conocimientos básicos en Tecnologías de Virtualización, Vmware, Veeam, Netapp.</p> <p>-Conocimientos Básicos en Mantenimiento de servidores Windows Server, Linux, y entorno físico y virtual.</p> <p>-Conocimientos de Teoría de la información y Telecomunicaciones para calcular y diseñar los modelos y redes de comunicación de la información por cauces seguros y legales que permitan su control y auditoría acordes a necesidades de seguridad y disponibilidad.</p> <p>Se requiere de preferencia estudios formales y conocimientos en Hardware de comunicaciones, Firewalls, y seguridad de redes y comunicaciones, estructura y arquitectura de los servidores, asegurando la continuidad operacional de los mismos, además de garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de información y sus respaldos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Arquitectura de Servidores.</li> <li>- Administración de Sistemas Operativos.</li> <li>- Gestión de Respaldos y Monitoreos.</li> <li>- Implementación y Manejo de Hardware de Infraestructura.</li> <li>- Aplicación de Políticas de Seguridad a nivel Usuario Final y Networking.</li> </ul> <p><u>Específicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Migraciones de datos</li> <li>-Mejora continua de Servicios.</li> <li>-Administración de Nube Privada y Pública.</li> <li>-Administrador de Servidores Windows server 2008, 2008 R2, 2012 y 2012R2.</li> <li>-Administrador de Servidores Linux.</li> <li>-Active Directory, Domain Controlers, Administración de usuarios y permisos.</li> <li>-Administración de respaldos.</li> <li>-Web Server: IIS 6.0, 7.0, 7.5, 8 y 8.5; Apache, Apache Tomcat.</li> <li>-Servicios: FTP, SNMP, SMTP.</li> <li>-Administrador de servicios.</li> <li>-Administrador de Firewall.</li> <li>-Administrador de Servidores Linux.</li> <li>-Administración y configuración de Certificados de Seguridad.</li> <li>-Administración de Licenciamiento.</li> <li>-Mantenimientos preventivos y correctivos.</li> <li>-Respaldo de información.</li> <li>-Manejo de seguridad informática.</li> <li>-Inventarios.</li> </ul>
--	---

<b>Competencias</b>
---------------------

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 102 de 1232</b>

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 103 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Profesional en Infraestructura B			
<b>Estrato</b>	Profesional	Clase de puesto	Profesional en Informática 1, Grupo C
		Especialidad/Formación	Gestión de la Tecnologías de Información y Comunicación, subespecialidad Gestión de Infraestructura
<b>Ubicación organizacional</b>	Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Unidad de Infraestructura, Telecomunicaciones y Soporte Técnico.	Proceso de trabajo	Administrar las Tecnologías de Información y Comunicaciones del MTSS, alineado con el Plan Estratégico y con el Plan Operativo del Ministerio, según los planes y programas del sector, diseñando programas y ejecutando acciones dirigidas a la capacitación y desarrollo tecnológico, con el fin de satisfacer las necesidades de la institución, simplificando y mejorando los procesos internos y hacia el ciudadano.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) Unidad de Infraestructura Telecomunicaciones y Soporte Técnico.	Jefatura que antecede	Jefatura Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
Propósito del Cargo			
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 atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Mantenimiento y soporte Técnico</b>	Atender consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información; escalando de ser necesaria la atención técnica al soporte especializado y facilitar el cumplimiento de las funciones de los usuarios con el uso de herramientas especializadas, para garantizar la oportuna atención a los problemas que tienen los usuarios con los recursos tecnológicos y los sistemas de información de la Institución y así asegurar la continuidad en los servicios que presta la Institución y mejorar el rendimiento de los mismos.		
	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, a los programas instalados en el mismo y realizar giras a las diferentes oficinas del ministerio con el fin de instalar, configurar equipos nuevos o revisar las computadoras e impresoras con las que están trabajando en la actualidad con la finalidad de garantizar el buen desempeño del equipo y así ayudar al usuario en su trabajo diario.		
	Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios en general.		
	Atender las incidencias presentadas por los usuarios, asignadas para solucionar el problema a la mayor brevedad posible.		
	Generar casos para revisión de computadoras e impresoras de alquiler con proveedores para la solución de fallos, sustitución de piezas y garantías, así como la focalización del contrato para la verificación de la correcta ejecución del mismo.		
<b>Resultado N°2 Seguridad de la Plataforma Tecnológica</b>	Brindar soporte para la operación del teleproceso a la red de oficinas a nivel nacional, documentando los nuevos procesos que se generan con las labores diarias, verificar que estos cumplan con la política de identificación de activos, monitorearlos movimientos y accesos dentro de la red institucional y auditar las bitácoras de acceso a servidores y de accesos web, con el fin de velar por el óptimo uso de los recursos tecnológicos de la Institución.		
	Velar por la seguridad de accesos y operatividad del centro de cómputo, actualizar el antivirus que evita el software malicioso y malintencionado y respaldarla información, para proteger el ingreso, salida y almacenamiento de la información.		
	Efectuar pruebas de los sistemas y programas desarrollados.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 104 de 1232</b>

<b>Resultado N°3</b> Manuales de operación, instructivos y otros documentos	<p>Crear manuales de operación, instructivos y otros medios técnicos similares, 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, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva Unidad.</p> <p>Crear, según las normas manuales de operación, instructivos e instrumentos técnicos similares, para uso de técnicos y usuarios.</p>
<b>Resultado N°4</b> Usuario atendido en temas de recursos de TI	<p>Capacitar a usuarios en el uso de sistemas de información, aplicaciones, uso de software y hardware, según necesidades específicas.</p> <p>Realizar migraciones de información de un diccionario o de sistema comunicación a otro (cambio de versión).</p> <p>Diseñar y establecer procedimientos de respaldos y recuperación para diccionarios, en áreas de producción.</p> <p>Auditar, controlar y fiscalizar el uso adecuado del licenciamiento de software adquirido por el MTSS.</p> <p>Mantener un control del inventario de los equipos (hardware) del MTSS, para garantizar el uso adecuado de los recursos.</p>

Factores de Clasificación Asociados		
-------------------------------------	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de Coordinador (a) de carácter general y métodos y procedimientos propios de su profesión y aquellos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad.	No ejerce supervisión	<p><b>Lugares:</b> Presencial en el centro de trabajo y aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. En la oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina.</p> <p>Debe desplazarse a las diferentes dependencias del Ministerio tanto a los edificios centrales de la Institución como a Oficinas Regionales, así como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado, por lo que está expuesto a las condiciones físicas y ambientales de la zona que visita.</p> <p>En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. Exposición a ventilación y luz artificial.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Casa y oficina	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Cumplir con las labores asignadas a la unidad en que labora permite el cumplimiento de las metas y objetivos del DTIC. En el ejercicio de su labor, puede conocer información confidencial o de interés particular, razón por la cual debe mantener discreción para evitar problemas o inconvenientes que	Mantiene relaciones con superiores, compañeros, del DTIC, usuarios de los sistemas de información, funcionarios (as) de otras Dependencias del Ministerio y de otras instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).  Claves de acceso para ingresar a: -Servidores -GLPI -Sistemas de información que utiliza para sus



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 105 de 1232</b>

atenten contra los objetivos e intereses de la institución para la cual labora.	funciones
---	-----------

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Acceso con huella y tarjeta al centro de datos del DTIC
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Mantenimiento de servidores Windows Server, Linux, y entorno físico y virtual.</p> <p>-Teoría de la información y Telecomunicaciones para calcular y diseñar los modelos y redes de comunicación de la información por cauces seguros y legales que permitan su control y auditoría acordes a necesidades de seguridad y disponibilidad.</p> <p>-Se requiere de preferencia estudios formales y conocimientos en Hardware de comunicaciones, estructura y arquitectura de los servidores, asegurando la continuidad operacional de los mismo Acceso con huella y tarjeta al centro de datos del DTIC s, además de garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de información y sus respaldos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Arquitectura de Servidores.</li> <li>- Administración de Sistemas Operativos.</li> <li>- Gestión de Respaldos y Monitoreos.</li> <li>- Implementación y Manejo de Hardware de Infraestructura.</li> </ul> <p><u>Específicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Migraciones de datos</li> <li>-Mejora continua de Servicios.</li> <li>-Administrador de Servidores Windows server 2008, 2008 R2, 2012 y 2012R2.</li> <li>-Administrador de Servidores Linux.</li> <li>-Active Directory, Domain Controlers, Administración de usuarios y permisos.</li> <li>-Administración de respaldos.</li> <li>-Servicios: FTP, SNMP, SMTP.</li> <li>-Administrador de servicios</li> <li>-Administración de Licenciamiento.</li> <li>-Mantenimientos preventivos y correctivos</li> <li>-Respaldo de información.</li> <li>-Inventarios</li> <li>-Mantenimiento de servidores Windows Server, y entorno físico y virtual.</li> <li>-Determinar la infraestructura de redes telemáticas, elaborando esquemas y seleccionando equipos y elementos.</li> <li>-Administrar usuarios de acuerdo con las especificaciones de explotación para garantizar los accesos y la disponibilidad de los recursos del sistema.</li> <li>-Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.</li> </ul>
--	---

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 106 de 1232</b>

	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 107 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Profesional en Infraestructura A			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional en Informática 1, Grupo B
		Especialidad/Formación	Gestión de la Tecnologías de Información y Comunicación, subespecialidad Gestión de Infraestructura
Ubicación organizacional	Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Unidad de Infraestructura Telecomunicaciones y Soporte Técnico.	Proceso de trabajo	Administrar las Tecnologías de Información y Comunicaciones del MTSS, alineado con el Plan Estratégico y con el Plan Operativo del Ministerio, según los planes y programas del sector, diseñando programas y ejecutando acciones dirigidas a la capacitación y desarrollo tecnológico, con el fin de satisfacer las necesidades de la institución, simplificando y mejorando los procesos internos y hacia el ciudadano.
Jefatura inmediata	Coordinador (a) Unidad de Infraestructura Telecomunicaciones y Soporte Técnico.	Jefatura que antecede	Jefatura Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
Propósito del Cargo			
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 atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N°1 Mantenimiento y Soporte Técnico	Atender consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información; escalando de ser necesaria la atención técnica al soporte especializado y facilitar el cumplimiento de las funciones de los usuarios con el uso de herramientas especializadas, para garantizar la oportuna atención a los problemas que tienen los usuarios con los recursos tecnológicos y los sistemas de información de la Institución y así asegurar la continuidad en los servicios que presta la Institución y mejorar el rendimiento de los mismos.		
	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, a los programas instalados en el mismo y realizar giras a las diferentes oficinas del ministerio con el fin de instalar, configurar equipos nuevos o revisar las computadoras e impresoras con las que están trabajando en la actualidad con la finalidad de garantizar el buen desempeño del equipo y así ayudar al usuario en su trabajo diario.		
	Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios en general.		
	Atender las incidencias presentadas por los usuarios, asignadas para solucionar el problema a la mayor brevedad posible.		
	Generar casos para revisión de computadoras e impresoras de alquiler con proveedores para la solución de fallos, sustitución de piezas y garantías, así como la focalización del contrato para la verificación de la correcta ejecución del mismo.		
Resultado N°2 Seguridad de la Plataforma Tecnológica	Brindar soporte para la operación del teleproceso a la red de oficinas a nivel nacional, documentando los nuevos procesos que se generan con las labores diarias, verificar que estos cumplan con la política de identificación de activos, monitorear los movimientos y accesos dentro de la red institucional y auditar las bitácoras de acceso a servidores y de accesos web, con el fin de velar por el óptimo uso de los recursos tecnológicos de la Institución.		
	Velar por la seguridad de accesos y operatividad del centro de cómputo, actualizar el antivirus que evita el software malicioso y malintencionado y respaldar la información, para proteger el ingreso,		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 108 de 1232</b>

	salida y almacenamiento de la información.
	Analizar aplicaciones informáticas sencillas
<b>Resultado N°3</b> <b>Manuales de operación, instructivos y otros documentos</b>	Elabora instructivos y otros medios técnicos similares, 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, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva Unidad.
	Crear instructivos e instrumentos técnicos similares, para uso de técnicos y usuarios.
<b>Resultado N°4</b> <b>Usuario atendido en temas de recursos de TI</b>	Capacitar a usuarios en el uso de sistemas de información, aplicaciones, uso de software y hardware, según necesidades específicas.
	Realizar migraciones de información de un diccionario o de sistema comunicación a otro (cambio de versión).
	Mantener un control del inventario de los equipos (hardware) del MTSS, para garantizar el uso adecuado de los recursos.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de Coordinador (a) de carácter general y métodos y procedimientos propios de su profesión y aquellos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad.	No ejerce supervisión	<p><b>Lugares:</b> Presencial en el centro de trabajo y aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. Debe desplazarse a las diferentes dependencias del Ministerio tanto a los edificios centrales de la Institución como a Oficinas Regionales, así como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado, por lo que está expuesto a las condiciones físicas y ambientales de la zona que visita. En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. Exposición a ventilación y luz artificial.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Casa y oficina
-----------------------------	----------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Cumplir con las labores asignadas a la unidad en que labora permite el cumplimiento de las metas y objetivos del DTIC. En el ejercicio de su labor, puede conocer información confidencial o de interés particular, razón por la cual debe mantener discreción para evitar problemas o inconvenientes que atenten contra los objetivos e intereses de la institución para la cual labora.	Mantiene relaciones con superiores, compañeros, del DTIC, usuarios de los sistemas de información, funcionarios (as) de otras Dependencias del Ministerio y de otras instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).  Claves de acceso para ingresar a: -Servidores -GLPI -Sistemas de información que utiliza para sus funciones

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Acceso con huella y tarjeta al centro de datos del DTIC
-------------------------------	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 109 de 1232</b>

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Mantenimiento de servidores Windows Server, Linux, y entorno físico y virtual.</p> <p>-Teoría de la información y Telecomunicaciones para calcular y diseñar los modelos y redes de comunicación de la información por cauces seguros y legales que permitan su control y auditoría acordes a necesidades de seguridad y disponibilidad.</p> <p>-Se requiere de preferencia estudios formales y conocimientos en Hardware de comunicaciones, estructura y arquitectura de los servidores, asegurando la continuidad operacional de los mismo Acceso con huella y tarjeta al centro de datos del DTIC s, además de garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de información y sus respaldos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Arquitectura de Servidores.</li> <li>- Administración de Sistemas Operativos.</li> <li>- Gestión de Respaldos y Monitoreos.</li> <li>- Implementación y Manejo de Hardware de Infraestructura.</li> </ul> <p><u>Específicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Migraciones de datos</li> <li>-Mejora continua de Servicios.</li> <li>-Administrador de Servidores Windows server 2008, 2008 R2, 2012 y 2012R2.</li> <li>-Administrador de Servidores Linux.</li> <li>-Active Directory, Domain Controlers, Administración de usuarios y permisos.</li> <li>-Administración de respaldos.</li> <li>-Servicios: FTP, SNMP, SMTP.</li> <li>-Administrador de servicios</li> <li>-Administración de Licenciamiento.</li> <li>-Mantenimientos preventivos y correctivos</li> <li>-Respaldo de información.</li> <li>-Inventarios</li> <li>-Mantenimiento de servidores Windows Server, y entorno físico y virtual.</li> <li>-Determinar la infraestructura de redes telemáticas, elaborando esquemas y seleccionando equipos y elementos.</li> <li>-Administrar usuarios de acuerdo con las especificaciones de explotación para garantizar los accesos y la disponibilidad de los recursos del sistema.</li> </ul>
--	--

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 110 de 1232</b>

		certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 111 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Técnico en Soporte Técnico B			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Técnico en Informática 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Gestión de la Tecnologías de Información y Comunicación, subespecialidad Soporte Técnico
<b>Ubicación organizacional</b>	Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Unidad de Infraestructura Telecomunicaciones y Soporte Técnico.	<b>Proceso de trabajo</b>	Administrar las Tecnologías de Información y Comunicaciones del MTSS, alineado con el Plan Estratégico y con el Plan Operativo del Ministerio, según los planes y programas del sector, diseñando programas y ejecutando acciones dirigidas a la capacitación y desarrollo tecnológico, con el fin de satisfacer las necesidades de la institución, simplificando y mejorando los procesos internos y hacia el ciudadano.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) Unidad de Infraestructura Telecomunicaciones y Soporte Técnico	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
Propósito del Cargo			
Colaboración en la supervisión, coordinación y ejecución de labores técnicas difíciles relacionadas con el procesamiento electrónico de datos en una terminal de captura de datos o corrección en línea en un medio conectado a un procesador central, con procesos de control de calidad de la información, y con las tareas del área de mantenimiento de equipo y de los sistemas complementarios conexos con la operación del computador principal.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Mantenimiento preventivo y correctivo</b>	Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la institución, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones		
	Atender las incidencias presentadas por los usuarios, asignadas para solucionar el problema a la mayor brevedad posible.		
	Velar por el buen uso de los equipos y reporta a la jefatura los defectos que se presenten.		
	Informa a la jefatura sobre la ejecución de los trabajos de acuerdo con los cuadros de tiempo elaborados para tal fin		
<b>Resultado N°2 Soporte Técnico Especializado</b>	Detectar en los procesos fallas de operación, fallas de programas, cambios de áreas en discos, que afecten la ejecución normal del proceso, aprobando la continuación de un proceso		
	Realizar el mantenimiento periódico de sistemas		
	Aprender sobre nuevas aplicaciones o sistemas operativos		
	Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software		
	Verificación del funcionamiento de software y hardware; Instalación y Actualización de sistemas operativos.		
	Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario		
	Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas		
<b>Resultado N°3 Procesamiento de información</b>	Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas		
	Brindar asistencia a los usuarios de la institución acerca de tecnología		
	Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas.		
<b>Resultado N°4 Manuales y reportes</b>	Participa con jefaturas superiores en la planificación del trabajo		
	Realizar cambios de formato en las guías y manuales de procedimientos de la unidad de soporte técnico		
	Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas		
Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la institución.			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 112 de 1232</b>

**Factores de Clasificación Asociados**

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja siguiendo instrucciones específicas y normas establecidas en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por la coordinación de la Unidad mediante el 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 usuarios.	<p><b>Lugares:</b> Presencial en el centro de trabajo y aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. En la oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. Cuando trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. Exposición a ventilación y luz artificial.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderle trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Casa y oficina
-----------------------------	----------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Cumplir con las labores asignadas a la unidad en que labora permite el cumplimiento de las metas y objetivos del DTIC. Un error o descuido en las labores que realiza puede provocar pérdidas económicas, materiales 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 del Departamento.	La actividad origina relaciones con superiores, compañeros y usuarios, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción	Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).  Claves de acceso para ingresar a:  GLPI  Sistemas de información que utiliza para sus funciones

**Requerimientos Específicos**

<b>Requisitos específicos</b>	Acceso con huella y tarjeta al centro de datos del DTIC Claves de acceso para el correo electrónico y múltiples servicios que brinda el DTIC
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Soporte microinformático y redes. -Soporte a usuario a través de chat, llamadas y videollamadas. -Recepción, registro y resolución de incidencias. -Investigación, documentación y escalada de incidentes a niveles superiores de apoyo para aquellos problemas que no podían resolverse con los recursos disponibles. -Asesoramiento a clientes sobre las actualizaciones más recomendadas en relación a sus necesidades

**Competencias**

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 113 de 1232</b>

	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 114 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Técnico en Soporte Técnico A			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Técnico en Informática 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Gestión de la Tecnologías de Información y Comunicación, subespecialidad Soporte Técnico
<b>Ubicación organizacional</b>	Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Unidad de Infraestructura Telecomunicaciones y Soporte Técnico.	<b>Proceso de trabajo</b>	Administrar las Tecnologías de Información y Comunicaciones del MTSS, alineado con el Plan Estratégico y con el Plan Operativo del Ministerio, según los planes y programas del sector, diseñando programas y ejecutando acciones dirigidas a la capacitación y desarrollo tecnológico, con el fin de satisfacer las necesidades de la institución, simplificando y mejorando los procesos internos y hacia el ciudadano.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) Unidad de Infraestructura Telecomunicaciones y Soporte Técnico.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
Propósito del Cargo			
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 técnico de mayor nivel, operadores de computador, personal dedicado al procesamiento electrónico de datos, como personal de control de calidad y otros funcionarios (as).			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Mantenimiento preventivo y correctivo</b>	Atender las incidencias presentadas por los usuarios, asignadas para solucionar el problema a la mayor brevedad posible.		
	Atender y resolver consultas de los usuarios y superiores sobre el trabajo que realiza; les suministra información variada.		
	Velar por el buen uso del equipo de trabajo asignado, reportando las fallas que se produzcan.		
<b>Resultado N°2 Soporte Técnico Especializado</b>	Operar una microcomputadora o una terminal de computador con el objeto de incluir, modificar o suprimir información de los archivos de datos, así como efectuar y evacuar consultas.		
	Comprobar la veracidad de los datos antes y después de ser transcritos y efectúa las correcciones necesarias.		
	Operar máquinas grabadoras y verificadoras de datos conectadas en forma de red a un procesador.		
<b>Resultado N°3 Procesamiento de información</b>	Ejecutar programas incluidos en la biblioteca del sistema, de acuerdo con las necesidades de los documentos que se deben procesar.		
	Actualizar datos en archivos ya procesados, por medio de accesos, rangos y otras propiedades del programa de captura de datos.		
	Recibir y registrar la información para procesar.		
Recibir, revisar, registrar y preparar la distribución de los productos generados o emitidos por el computador en cada proceso (listados, recibos, giros, formas) con destino a diferentes usuarios internos y externos.			
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Trabaja siguiendo instrucciones específicas y normas establecidas en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por la coordinación de la Unidad mediante el análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo y los resultados	No ejerce supervisión	<b>Lugares:</b> Presencial en el centro de trabajo y aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina). <b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 115 de 1232</b>

obtenidos		Exposición a ventilación y luz artificial. <b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderle trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.
-----------	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Casa y oficina
-----------------------------	----------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Cumplir con las labores asignadas a la unidad en que labora permite el cumplimiento de las metas y objetivos del DTIC.</p> <p>Un error o descuido en las labores que realiza puede provocar pérdidas económicas, materiales 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 del Departamento.</p>	<p>Mantiene relaciones con superiores, compañeros del DTIC y usuarios de las diferentes dependencias del Ministerio, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar a: GLPI Sistemas de información que utiliza para sus funciones</p>
---	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	<p>Acceso con huella y tarjeta al centro de datos del DTIC</p> <p>Licencia para utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Checkpoint</li> <li>-NetApp</li> </ul>
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Soporte microinformático y redes.</li> <li>-Soporte a usuario a través de chat, llamadas y videollamadas.</li> <li>-Recepción, registro y resolución de incidencias.</li> <li>-Investigación, documentación y escalada de incidentes a niveles superiores de apoyo para aquellos problemas que no podían resolverse con los recursos disponibles.</li> <li>-Asesoramiento a clientes sobre las actualizaciones más recomendadas en relación a sus necesidades.</li> </ul>
--	---

<b>Competencias</b>
---------------------

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
----------------------------	---------------------------------	-------------------------

<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3. Adaptación al Cambio.	Básico

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 116 de 1232</b>

<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 117 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Coordinador (a) de la Unidad de Proyectos y Gestión Administrativa</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional en Informática 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Gestión de la Tecnologías de Información y Comunicación, subespecialidad Ingeniería de Software
<b>Ubicación organizacional</b>	Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Unidad de Proyectos y Gestión Administrativa.	<b>Proceso de trabajo</b>	Administrar las Tecnologías de Información y Comunicaciones del MTSS, alineado con el Plan Estratégico y con el Plan Operativo del Ministerio, según los planes y programas del sector, diseñando programas y ejecutando acciones dirigidas a la capacitación y desarrollo tecnológico, con el fin de satisfacer las necesidades de la institución, simplificando y mejorando los procesos internos y hacia el ciudadano.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director General Administrativo Financiero
Propósito del Cargo			
Administrar y dar seguimiento a la Cartera de Proyectos Informáticos del MTSS y a los procesos administrativos del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Metas y objetivos cumplidos por la Unidad</b>	Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Unidad en la que labora.		
	Velar por la implementación de métodos y procedimientos de trabajo y de control, con el fin de lograr los objetivos propuestos y la satisfacción de las necesidades de los usuarios.		
<b>Resultado N°2 Gestión de los anteproyectos de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) presentados por las diferentes Dependencias del Ministerio</b>	Asistir a las partes interesadas en la organización, planificación y documentación de sus solicitudes de proyectos que en el campo de la Informática requiera cada área en torno al marco metodológico vigente, para ser planteados mediante una propuesta de proyecto (caso de negocio) de forma que describan el problema a resolver y la visión del proyecto o alcance de los mismos con el objetivo de satisfacer las necesidades de usuarios internos y externos.		
	Asistir a las partes interesadas en la determinación de la factibilidad técnica, económica, legal, de recursos, operacional y de tiempo para así estar en capacidad de determinar la viabilidad correspondiente para el curso de acción establecido en el Caso de Negocio.		
	Asistir a las partes interesadas en la elaboración de la Ficha de Anteproyecto que resume los insumos esenciales de la propuesta de proyecto.		
	Valorar los insumos de la propuesta de proyecto para que, en caso de responder a los criterios de valoración predefinidos, emitir un aval para su eventual presentación a la Comisión Institucional de Tecnologías de Información.		
<b>Resultado N°3 Gestión de los anteproyectos presentados por las diferentes Dependencias del Ministerio</b>	Gestionar los proyectos de las TIC utilizando la metodología para administración de proyectos de TIC establecidos en la Institución respetando las cinco etapas del proyecto, a saber: Inicio, Planificación, Ejecución, Supervisión y Cierre de proyecto.		
	Centralizar en el portafolio de Proyectos Informáticos, aquellas iniciativas que hayan sido autorizadas por la Comisión Institucional de Tecnologías de la Información.		
	Gestionar el portafolio de proyectos informáticos aplicando la metodología para administración de proyectos de tecnologías de información y comunicación de la Institución, con el fin de disponer de conocimiento del estado de avance de dichos proyectos.		
	Evaluar los resultados de los planes y proyectos bajo su responsabilidad, mediante lineamientos establecidos, con el fin de proponer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos fijados.		
	Mantener actualizado el portafolio de proyectos informáticos y sus prioridades, así como realizar el seguimiento periódico de la ejecución de los mismos, con el fin de informar a las instancias correspondientes los avances, y sugerir las acciones correctivas de ser el caso.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 118 de 1232</b>

	Centralizar y coordinar la disponibilidad de facilidades logísticas y administrativas requeridas para el desarrollo de los proyectos comprendidos en el portafolio de proyectos informáticos
	Supervisar el cierre efectivo de los proyectos una vez que éstos han finalizado su ciclo de vida.
	Coordinar las labores de gestión y liderazgo de proyectos entre las distintas dependencias y el área técnica correspondiente de la Institución.
<b>Resultado N°4</b> <b>Apoyo a la gestión administrativa del Departamento</b>	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional anual.
	Apoyar en la aplicación del SEVRI
	Apoyar al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación en la valoración del Índice de Capacidad de Gestión.
	Participar en la elaboración de los mecanismos de control y gestión establecidos el cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General de la República sobre alguna auditoría realizada por este ente.
<b>Resultado N° 5</b> <b>Participación en temas de gobierno de las tecnologías de información</b>	Servir como contraparte técnica del DTIC en razón de la contratación por tercerización de desarrollo de sistemas de información.
	Apoyar la elaboración y supervisión de la puesta en funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
	Apoyar la elaboración y supervisión de la puesta en funcionamiento del Plan de Continuidad del Negocio.
<b>Resultado N° 6</b> <b>Participación en temas de soporte técnico para aplicaciones y servicios institucionales</b>	Apoyar la elaboración de políticas de tecnologías de la información, marco de gestión de la calidad de los servicios, marco de gestión de la seguridad de la información, política de calidad de servicios de TI, instrumentos, controles y registros para la supervisión de la aplicación del sistema de gestión de la seguridad de la información.
	Apoyar en la gestión del entorno virtual de aprendizaje institucional capacitando a los usuarios instructores y usuarios finales.
	Gestionar la plataforma tecnológica para la atención a los usuarios por medio de chat institucional.
	Apoyar a los usuarios internos en el uso de herramientas colaborativas y de ofimática.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Recibe supervisión por parte de la Jefatura del DTIC.</p> <p>Labora con independencia en las labores propias de la unidad que coordina, toda vez que recibe instrucciones generales y está sujeto a los procedimientos y políticas establecidas según el rol de trabajo, por lo que la labor es evaluada por el cumplimiento de los objetivos fijados, así como por el análisis de los informes presentados, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, en la originalidad de los aportes, contribuciones del trabajo en equipo y en los procesos en que participa.</p>	<p>Ejerce supervisión funcional sobre 1 profesional, por lo que debe asignar, dirigir, coordinar, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de éstos, controlando el trabajo asignado mediante la evaluación de los diversos trámites que llevan a cabo. Asimismo, supervisa que los plazos establecidos para resolver las tareas asignadas se cumplan de acuerdo con las fechas establecidas y la normativa aplicable para cada caso y de conformidad con los estándares de calidad y oportunidad fijados. Por otra parte, debe controlar que las diversas actividades se ejecuten con eficiencia y eficacia, según las normas que regulan los procesos asignados, en razón de lo cual, comparte la responsabilidad, con la Jefatura del Departamento, por el cumplimiento de los objetivos, metas y planes de trabajo establecidos.</p>	<p><b>Lugares:</b> Presencial en el centro de trabajo y aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.</p> <p>Es posible que deba desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado.</p> <p>En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. Exposición a ventilación y luz artificial.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Casa y oficina	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 119 de 1232</b>

<p>La coordinación que realiza sobre las labores asignadas a la unidad en que labora permite el cumplimiento de las metas y objetivos en el cumplimiento de los objetivos y metas del DTIC.</p> <p>Un error o descuido en las labores que realiza puede provocar pérdidas económicas, materiales 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 del Departamento.</p>	<p>Superiores, compañeros del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación y personas funcionarias de las diferentes Dependencias del Ministerio.</p> <p>Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como, Contraloría General de la República y diversas entidades y organizaciones públicas y empresas proveedoras.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Servidores</li> <li>-GLPI</li> <li>-Genexus</li> <li>-Patrón para Genexus llamado WorkWithPlus</li> <li>-Generador de código.net</li> <li>Smart Device</li> <li>SPSS</li> </ul>
---	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Genexus</li> <li>-Patrón para Genexus llamado WorkWithPlus</li> <li>-Generador de código.net</li> <li>-Smart Device</li> <li>-SPSS</li> </ul>
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión de proyectos</li> <li>-Manejo de carteras de proyectos</li> <li>-Manejo de oficinas de proyectos</li> <li>-Gestión de equipos de trabajo</li> <li>-Normativa ISO y sistemas de calidad</li> </ul>
--	---

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 120 de 1232</b>

		sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 121 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Coordinador (a) de la Unidad de Seguridad Informática Gestión de Calidad y Riesgo			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional en Informática 3
		Especialidad/Formación	Gestión de la Tecnologías de Información y Comunicación, subespecialidad Gestión de la Seguridad Informática
Ubicación organizacional	Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Unidad de Seguridad Informática Gestión de Calidad y Riesgo.	Proceso de trabajo	Administrar las Tecnologías de Información y Comunicaciones del MTSS, alineado con el Plan Estratégico y con el Plan Operativo del Ministerio, según los planes y programas del sector, diseñando programas y ejecutando acciones dirigidas a la capacitación y desarrollo tecnológico, con el fin de satisfacer las necesidades de la institución, simplificando y mejorando los procesos internos y hacia el ciudadano.
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	Jefatura que antecede	Oficial Mayor y Director General Administrativo Financiero
Propósito del Cargo			
Velar por la seguridad de la información y la protección de la infraestructura computacional del MTSS y todo lo relacionado con esta (incluyendo la información contenida), mediante una serie de estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y leyes concebidas para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o a la información. Así como aplicar los controles necesarios para cumplir con la Ley de Control Interno y definir los controles necesarios para garantizar la mejora continua y la calidad del servicio de las Tecnologías de Información en la institución.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N°1 Metas y objetivos cumplidos por la Unidad	Dirigiendo, supervisando, coordinando y evaluando las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Unidad en la que labora, velando por la implementación de métodos y procedimientos de trabajo y de control, con el fin de lograr los objetivos propuestos tanto internos de la Unidad, del departamento como los Objetivos institucionales.		
	Asignando, orientando y supervisando las labores encomendadas a sus colaboradores, para asegurar que las mismas se desarrollen en apego a los principios técnicos de su campo de actividad y a las necesidades de los usuarios.		
Resultado N°2 Seguridad de la Información	Elaborando el Marco de Seguridad de la Información.		
	Planteando, formulando y manteniendo actualizada la Política de Seguridad de la Información.		
	Velando por el cumplimiento de las políticas de Seguridad de la información, estándares y normas de seguridad de la información.		
	Dirigiendo, supervisando, coordinando y evaluando el cumplimiento de los estándares y normas de seguridad nacionales e internacionales que respaldan las políticas de seguridad desarrolladas dentro de la Institución.		
	Divulgando la política de seguridad de la información.		
	Desarrollando un conjunto de controles, lineamientos e instrucciones que permiten garantizar la seguridad en el ambiente informático, la información y demás recursos tecnológicos de la Institución, con la finalidad de que brinden a las áreas y a los usuarios de Tecnologías de Información del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.		
	Promoviendo y velando por que todos los funcionarios tanto activos como de nuevo ingreso reciban capacitación sobre Principios y Conciencia de Seguridad, con el fin de que conserven o adquieran los conocimientos, habilidades, destrezas y conciencia de seguridad necesarias, para la ejecución efectiva de sus tareas.		
Elaborando, revisando y actualizando los procedimientos, instructivos y controles necesarios para			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 122 de 1232</b>

	la implementación y seguimiento de la Seguridad de la Información en el Ministerio.
	Creando y actualizando el plan de seguridad de Tecnologías de Información.
	Coordinando la elaboración y supervisión de la puesta en funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
<b>Resultado N°3</b> Control de Calidad y Control Interno	Elaborando y manteniendo actualizada la Política de Calidad de Servicios de TI
	Elaborando y manteniendo actualizado el Marco de Calidad de los servicios de TI.
	Definiendo los controles requeridos para cumplir con la Ley de Control Interno.
	Velando y supervisando porque durante el ciclo de desarrollo de sistemas se cumpla lo establecido en las políticas de seguridad de la información y la aplicación del SEVRI de acuerdo a la Ley de Control Interno.
	Revisando, actualizando y modificando los acuerdos de Nivel de Servicio con las Dependencias del Ministerio.
<b>Resultado N°4</b> Administración de la Plataforma de redes de datos y Telecomunicaciones	Diseñando, instalando y manteniendo la plataforma de redes de datos, comunicaciones y equipo afín en general de la Institución.
	Evaluando, probando e implementando nuevas tecnologías en el área de redes de datos y comunicaciones, servidores y equipos de cómputo en general, para garantizar el funcionamiento de la infraestructura de redes de datos, comunicaciones, servidores y equipos de cómputo en general de la Institución.
	Supervisando la integridad de la red de telecomunicaciones en general de la Institución, para asegurar la integridad de la información a través de procedimientos de respaldo y mecanismos de seguridad.
	Planificando, evaluando, actualizando, realizando pruebas, haciendo respaldos, llevando estadísticas, e implementando políticas y controles de seguridad de la plataforma tecnológica, sus recursos y servicios, con el fin de garantizar la integridad de la plataforma tecnológica del MTSS y la continuidad en los servicios que presta la Institución.
	Gestionar mantenimiento y soporte a la plataforma de telefonía IP, gestionando incidencias ante la empresa encargada para la resolución de problemas.
<b>Resultado N°5</b> Manuales y otros documentos	Redactar, revisar y firmar manuales, informes, proyectos, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza y supervisar y controlar que estos sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos, para garantizar la calidad del servicio prestado.
<b>Resultado N°7</b> Usuario capacitado mediante charlas y comunicados	Impartir charlas, cursos y otras actividades de capacitación, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación y ejecutar otras tareas relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación, para lograr alcanzar las metas y objetivos propuestos de la Unidad de Seguridad Informática Gestión de Calidad y Riesgo, del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación y el Ministerio en general.
<b>Resultado N°8</b> Usuario capacitado mediante charlas y comunicados	Impartiendo charlas, cursos y otras actividades de capacitación, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación y ejecutar otras tareas relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación, para lograr alcanzar las metas y objetivos propuestos de la Unidad de Seguridad Informática Gestión de Calidad y Riesgo, del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación y el Ministerio en general.
<b>Resultado N°9</b> Asesoría en la Comisión de valoración de contratos de edificios	Formando parte de la comisión de valoración de contratos de edificios con el fin de definir y valorar la infraestructura de la red y espacios para los diferentes equipos informáticos.
	Realizando giras a las provincias y cantones en los que el Ministerio tiene oficinas regionales para valorar los edificios y dar recomendaciones en lo concerniente a la materia de TI.
<b>Resultado N°10</b> Informes, procedimientos, manuales y otros documentos	Redactando, revisando y firmando informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, con la finalidad de supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.
	Documentando y divulgando las normas técnicas y procedimientos de soporte en redes de datos, comunicaciones para velar por la integridad de la información mediante la aplicación de mecanismos de seguridad y control.

**Factores de Clasificación Asociados**

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 123 de 1232</b>

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Recibe supervisión por parte de la Jefatura del DTIC.</p> <p>Labora con independencia en las labores propias de la unidad que coordina, toda vez que recibe instrucciones generales y está sujeto a los procedimientos y políticas establecidas según el rol de trabajo, por lo que la labor es evaluada por el cumplimiento de los objetivos fijados, así como por el análisis de los informes presentados, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, en la originalidad de los aportes, contribuciones del trabajo en equipo y en los procesos en que participa.</p>	<p>Ejerce supervisión funcional sobre 1 profesional y un Técnico en informática, por lo que debe asignar, dirigir, coordinar, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de éstos, controlando el trabajo asignado mediante la evaluación de los diversos trámites que llevan a cabo. Asimismo, supervisa que los plazos establecidos para resolver las tareas asignadas se cumplan de acuerdo a las fechas establecidas y la normativa aplicable para cada caso y de conformidad con los estándares de calidad y oportunidad fijados. Por otra parte, debe controlar que las diversas actividades se ejecuten con eficiencia y eficacia, según las normas que regulan los procesos asignados, en razón de lo cual, comparte la responsabilidad, con la Jefatura del Departamento, por el cumplimiento de los objetivos, metas y planes de trabajo establecidos.</p>	<p><b>Lugares:</b> Presencial en el centro de trabajo y aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. Es posible que deba desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como a Oficinas Regionales, así como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado, por lo que está expuesto a las condiciones físicas y ambientales de la zona que visita.</p> <p>En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. Exposición a ventilación y luz artificial.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
Modalidad de trabajo	Casa y oficina	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>La coordinación que realiza sobre las labores asignadas a la unidad en que labora permite el cumplimiento de las metas y objetivos en el cumplimiento de los objetivos y metas del DTIC.</p> <p>Un error o descuido en las labores que realiza puede provocar pérdidas económicas, materiales 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 del Departamento.</p>	<p>Superiores, compañeros del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación y personas funcionarias de las diferentes Dependencias del Ministerio.</p> <p>Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como, Contraloría General de la República y diversas entidades y organizaciones públicas y empresas proveedoras.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistema de gestión documental</li> <li>-INTEGRA</li> <li>-ARGOS</li> <li>-SPLANI</li> </ul>
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	-Acceso con huella y tarjeta al centro de datos del DTIC	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Normativa ISO (Seguridad de la Información, Calidad, Continuidad, Riesgos)</li> <li>-ITIL</li> <li>-COBIT</li> <li>-Gestión de riesgos</li> <li>-Control Interno</li> <li>-Checkpoint</li> </ul>	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 124 de 1232</b>

	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 125 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Profesional en Seguridad Informática Gestión de Calidad y Riesgo			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional en Informática 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Gestión de la Tecnologías de Información y Comunicación, subespecialidad Gestión de la Seguridad Informática
<b>Ubicación organizacional</b>	Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Unidad de Seguridad Informática Gestión de Calidad y Riesgo.	<b>Proceso de trabajo</b>	Administrar las Tecnologías de Información y Comunicaciones del MTSS, alineado con el Plan Estratégico y con el Plan Operativo del Ministerio, según los planes y programas del sector, diseñando programas y ejecutando acciones dirigidas a la capacitación y desarrollo tecnológico, con el fin de satisfacer las necesidades de la institución, simplificando y mejorando los procesos internos y hacia el ciudadano.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) Unidad de Proyectos y Gestión Administrativa.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
Propósito del Cargo			
Velar por el cumplimiento de la política de seguridad de la información mediante la elaboración de un conjunto de lineamientos e instrucciones que permiten alcanzar la seguridad de los recursos tecnológicos de la Institución.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Seguridad de la Información</b>	Participar en la revisión, actualización, modificación y divulgación de la Política Institucional y las políticas específicas de seguridad de la información.		
	Crear y actualizar el plan de seguridad de tecnologías de información en los plazos que corresponda.		
	Elaborar los procedimientos, instructivos y controles necesarios para la implementación y seguimiento de la Seguridad de la Información en el Ministerio que competen a la Unidad de Seguridad Informática Gestión y Calidad y Riesgo.		
	Revisar, analizar y velar por el cumplimiento de los estándares y normas de seguridad nacionales e internacionales que respaldan las políticas de seguridad desarrolladas dentro de la Institución.		
	Fungiendo como enlace del Departamento en la aplicación del SEVRI.		
<b>Resultado N°2 Gestión de cuentas de usuario</b>	Administrar el Módulo para Gestión de Cuenta de Usuarios del DTIC.		
	Verificar la actualización de las cuentas de usuario para cada sistema o aplicación del Ministerio.		
	Coordinar con las personas funcionarias encargados de la creación de cuentas el envío de la información para su actualización.		
<b>Resultado N°3 Acuerdos de Nivel de Servicio</b>	Elaborar, revisar, actualizar y modificar los acuerdos de Niveles de Servicio con las Dependencias del Ministerio.		
<b>Resultado N°4 Usuario capacitado mediante Charlas y comunicados</b>	Promover y velar por que todas las personas funcionarias, tanto activos como de nuevo ingreso, reciban capacitación sobre Principios y Conciencia de Seguridad, con el fin de que conserven o adquieran los conocimientos, habilidades, destrezas y conciencia de seguridad necesarias, para la ejecución efectiva de sus tareas.		
	Impartir charlas, cursos y otras actividades de capacitación, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación y ejecutar otras tareas relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación, para lograr alcanzar las metas y objetivos propuestos de la Unidad de Seguridad Informática Gestión de Calidad y Riesgo, del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación y el Ministerio en general.		
	Desarrollar mensajes de comunicación, vía correo u otras herramientas proporcionadas por el DTIC cuando sea requerido.		
<b>Resultado N°5 Manuales y otros documentos</b>	Redactar, revisar y firmar manuales, informes, instructivos, manuales, mensajes, oficios y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, para garantizar la calidad del servicio prestado.		
<b>Resultado N°6</b>	Colaborar en la implementación de métodos y procedimientos de trabajo y de control, con el fin de		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 126 de 1232</b>

<b>Apoyo administrativo a la Unidad</b>	lograr los objetivos propuestos tanto internos de la Unidad, del departamento como los Objetivos institucionales.
	Asistir a reuniones con superiores o con colaboradores de otras unidades, con la finalidad de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
	Apoyar en la definición de los controles necesarios para garantizar la mejora continua y la calidad del servicio de las tecnologías de información en la Institución, en conjunto con la jefatura y otros colaboradores.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos propios de su profesión y aquellos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad.	No ejerce supervisión	<p><b>Lugares:</b> Presencial en el centro de trabajo y aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando se trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            Debe desplazarse a las diferentes dependencias del Ministerio tanto a los edificios centrales de la Institución como a Oficinas Regionales, así como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado.            En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina.            Exposición a ventilación y luz artificial.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Casa y oficina	

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Cumplir con las labores asignadas a la unidad en que labora permite el cumplimiento de las metas y objetivos del DTIC. En el ejercicio de su labor, puede conocer información confidencial o de interés particular, razón por la cual debe mantener discreción para evitar problemas o inconvenientes que atenten contra los objetivos e intereses de la institución para la cual labora.	Mantiene relaciones con superiores, compañeros, del DTIC, usuarios de los sistemas de información, funcionarios (as) de otras Dependencias del Ministerio y de otras instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros). -Claves de acceso para ingresar a -Sistema de gestión documental -INTEGRA
<b>Modalidad de trabajo</b>	Casa y oficina	

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Normativa ISO (Seguridad de la Información, Calidad, Continuidad, Riesgos) -ITIL -COBIT -Gestión de riesgos -Control Interno

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 127 de 1232</b>

	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 128 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Técnico en Seguridad Informática Gestión de Calidad y Riesgo.			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Técnico en Informática 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Gestión de la Tecnologías de Información y Comunicación, subespecialidad Gestión de la Seguridad Informática
<b>Ubicación organizacional</b>	Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación. Unidad de Seguridad Informática Gestión de Calidad y Riesgo.	<b>Proceso de trabajo</b>	Administrar las Tecnologías de Información y Comunicaciones del MTSS, alineado con el Plan Estratégico y con el Plan Operativo del Ministerio, según los planes y programas del sector, diseñando programas y ejecutando acciones dirigidas a la capacitación y desarrollo tecnológico, con el fin de satisfacer las necesidades de la institución, simplificando y mejorando los procesos internos y hacia el ciudadano.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) Unidad de Seguridad Informática Gestión de Calidad y Riesgo	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
Propósito del Cargo			
Administrar, controlar y dar seguimiento a los incidentes registrados en el sistema, así como de apoyar a la coordinación en la definición y establecimiento de políticas de seguridad informática y el cumplimiento de estas, además, mantener comunicación continua con la UABI de la Proveduría Institucional como enlace en lo referente a los bienes del DTIC.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Seguridad de la Información</b>	Contribuir con la alineación de los procesos de seguridad de Tecnología de Información relacionados con las políticas que surjan, en cuanto a la configuración de la tecnología y velar por la apropiada configuración de las arquitecturas de Firewalls y conexión a redes públicas,		
	Participar en la planificación del diseño, configuración, prueba, verificación, mantenimiento, definición de estrategias y administración de los procesos de seguridad informática de la Institución, las cuales están a cargo de la Unidad de Seguridad Informática y Gestión de Calidad y Riesgo, brindado su colaboración en la creación del cronograma de trabajo, en la implementación de controles como la bitácora de acceso al centro de datos y verificando que ésta sea utilizada correctamente, para garantizar la protección de la infraestructura tecnológica del MTSS.		
	Revisar conjuntamente con su superiora inmediata los procedimientos existentes en las diferentes unidades del Departamento, para realizar la respectiva adaptación y proteger la integridad de la plataforma tecnológica del MTSS.		
	Colaborar en la evaluación del impacto de los cambios en la seguridad de las Tecnologías de Información, analizando y monitoreando los efectos de los cambios realizados al implementar los controles de seguridad de TI (Bitácora, CCTV, registro de ingresos al DTIC) en el desempeño de las funciones diarias en la Institución, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas técnicas y políticas de seguridad informática de la Institución.		
	Resolver las posibles incidencias de seguridad en redes.		
	Difundir la cultura de seguridad informática entre todas las personas funcionarias del MTSS, atendiendo las consultas de los usuarios del MTSS y asesorándolos sobre esos temas, con el fin de garantizar la protección de la infraestructura tecnológica del MTSS.		
	Brindar apoyo en el análisis y evaluación de los riesgos informáticos de la Institución y participar en la definición y establecimiento de las políticas de seguridad e implementar mecanismos y herramientas en ese tema.		
<b>Resultado N°2 Administración del Sistema de solicitudes e incidentes</b>	Administrar el sistema de solicitudes e incidentes del DTIC		
	Asignar a las personas funcionarias del DTIC los incidentes registrados en el sistema.		
	Controlar los incidentes registrados para el DTIC, dando seguimiento de los mismos y coordinando con el área de soporte para la gestión de los incidentes.		
	Evaluar las prácticas informáticas mediante la revisión de los diferentes tipos de incidentes que se		



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 129 de 1232</b>

	<p>registran; identificando y dimensionando las posibles amenazas de los sistemas informáticos; controlando por medio del sistema de solicitudes e incidentes las alertas sobre problemas en los equipos de la red.</p> <p>Contactar al usuario que registró el incidente en el caso que el incidente no pueda ser resuelto, con el fin de informar el status del proceso de solución del mismo.</p> <p>Dar seguimiento día a día con el cumplimiento de la atención de los incidentes.</p> <p>Preparar reportes mensuales sobre las actividades de mantenimiento relacionadas con el monitoreo de la red de teleproceso, sistema de comunicación de datos, de la atención de usuarios de la red local o remota, ingresando al Módulo de incidentes, obteniendo los incidentes asignados a cada funcionario del DTIC y el estado de éstos (Finalizado, Pendiente y En proceso), incidentes que ya sobrepasaron el tiempo de atención fijada en el sistema (rojo), así como los solicitados por cada dependencia del Ministerio y el estado de los mismos, para generar informes de incidentes asumidos por cada colaborador y por Departamento; entregándolos a la Coordinación de la Unidad, con el propósito de velar por el buen uso del equipo de trabajo asignado y reportar las fallas que se produzcan.</p>
<b>Resultado N°3</b> <b>Calidad y Aplicación de la Metodología de las 5 S</b>	<p>Aplicar los controles de calidad de los servicios brindados por el DTIC tanto a lo interno como a las otras dependencias del Ministerio, mediante formularios de control de cumplimiento de los procedimientos en cada Unidad.</p> <p>Aplicar la metodología de las 5S en el DTIC para mantener el orden y la calidad de los servicios, mediante formularios de control de cumplimiento de los procedimientos en cada Unidad.</p>
<b>Resultado N°4</b> <b>Control Interno</b>	<p>Velar por la aplicación de la Ley de Control Interno, verificando que los controles establecidos (realización de respaldos, bitácora de acceso al centro de datos, controles de acceso físico) se estén aplicando tal y como se estableció su uso, con el objetivo de que exista una mejora continua y la calidad del servicio de las Tecnologías de Información en la institución.</p>
<b>Resultado N°5</b> <b>Apoyo a la jefatura</b>	<p>Ser enlace entre UABI y DTIC. Control y seguimiento de los bienes asignados al DTIC.</p> <p>Colaborar en los trámites de pagos de factura e inyecciones para los contratos de las empresas que brindan servicios o alquileres a MTSS, en materia de tecnología.</p> <p>Apoyar a los compañeros del DTIC para llenar los formularios de viáticos y solicitud de transporte o cuando se realizan giras, esto a solicitud de la jefatura.</p> <p>Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.</p>

Factores de Clasificación Asociados		
-------------------------------------	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja siguiendo instrucciones específicas y normas establecidas en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por la coordinación de la Unidad mediante el análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo y los resultados obtenidos</p>	<p>No ejerce supervisión</p>	<p><b>Lugares:</b> Presencial en el centro de trabajo y aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.</p> <p>En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina.            Exposición a ventilación y luz artificial.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderle trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Casa y oficina	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Cumplir con las labores asignadas a la unidad en que labora permite el cumplimiento de las metas y objetivos del DTIC.            Un error o descuido en las labores que realiza puede provocar pérdidas económicas, materiales y atrasos en la</p>	<p>Mantiene relaciones con superiores, compañeros del DTIC y usuarios de las diferentes dependencias del Ministerio, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>-Claves de acceso para ingresar a            -Sistema de gestión documental</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 130 de 1232</b>

planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional del Departamento.		-INTEGRA
--	--	----------

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Experiencia en manejo de paquetes ofimáticos. -Seguridad de la Información. -Itil. -COBIT. -Riesgos. -Metodología de las 5S.

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3. Adaptación al Cambio.	Básico

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página 131 de 1232

**Junta Médica Calificadora para la Incapacidad para el Trabajo**



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 132 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Secretaria (o) de la Junta Médica Calificadora para la Incapacidad para el Trabajo			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias de Oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho Ministra, Junta Médica Calificadora de la Incapacidad para el Trabajo	<b>Proceso de trabajo</b>	Calificación de las incapacidades del trabajo que provengan por vía de recurso del interesado no conforme con el dictamen médico hecho por el Instituto Nacional de Seguros.
<b>Jefatura inmediata</b>	Junta Médica Calificadora de la Incapacidad para el Trabajo (JMCIT)	<b>Jefatura que antecede</b>	Despacho de la (el) Ministro(a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Brindar el apoyo en la ejecución y control de trámites administrativos y atención de gestiones diversas de la Junta Médica Calificadora de la Incapacidad, (JMCIT), órgano desconcentrado del MTSS.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Cliente Externo e Interno atendido</b>	Brindar una atención adecuada a los usuarios internos y externos del Ministerio.		
	Programar citas a los usuarios de la JMCIT, vía telefónica.		
	Atender de forma presencial a los pacientes que vienen a solicitar cita a la JMCIT.		
	Orientar, resolver consultas, requerimientos y proporcionar información general a los usuarios de la JMCIT.		
<b>Resultado No. 2 Pacientes atendidos por la Junta Médica Calificadora (JMCIT)</b>	Dar las respectivas citas a los pacientes y llamarlos durante la semana para confirmar y aclarar dudas.		
	Recibir a los pacientes con amabilidad y consideración.		
	Estar atenta, durante las sesiones de la JMCIT, para llamar a los pacientes que vienen a cita y guiarlos para su atención.		
	Atender las necesidades de los médicos de la JMCIT, respecto a los pacientes que asisten a cita.		
<b>Resultado No. 3 Soporte brindado en las Sesiones de la JMCIT</b>	Suministrarlos documentos e información que requiera para su trámite.		
	Tener la hora programada, los preparativos para la sesión, que incluye el consultorio y los documentos necesarios para la sesión; recibir a los pacientes y acomodarlos para que sean atendidos en el orden que van llegando		
	Llevar un control de la acumulación de Sesiones, esto por cuanto cada vez que se realice el cambio de una sesión como situaciones de fuerza mayor, como feriados, etc., implica la acumulación de horas laborables a realizar durante el mes, para que los doctores no pierdan sus dietas.		
	Preparar los oficios para el pago de las dietas, ante el Departamento Financiero del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el cual incluye información, tal como: lista de asistencia en la que se detalla sesiones y mes que corresponde.		
<b>Resultado No. 4 Soporte administrativo a la JMCIT</b>	Preparar, al final de año, un documento con las estadísticas de la Junta médica, que indicará: número de pacientes vistos, separados en hombres y mujeres; número de casos en los que se aumenta la indemnización (porcentajes) y los que quedan igual.		
	Facilitar a los Miembros de la Junta Médica Calificadora, oficios o la información que soliciten; así como referente a la atención de la correspondencia enviada o recibida		
	Responder el correo electrónico de la Junta Médica Calificadora, con el fin de atender a los usuarios que solicitan cita para revisión de porcentaje o bien para aclarar dudas o consultas.		
	Redactar Oficios de la Junta Médica y montar reportes de los pacientes atendidos durante el año.		
	Redactar los dictámenes que se emiten en las sesiones de la JMCIT de cada uno de los pacientes que serán atendido en sesión.		
	Recibir y tramitar las llamadas según corresponda.		
	Tener preparado el Sistema Internet Sima, mediante el cual los Miembros de la Junta realizan consultas y obtienen información que no se encuentran en el expediente del paciente.		
	Llevar un control de la distribución y el seguimiento, tanto de los trámites que se realizan, como de la correspondencia que ingresa y que debe ser tramitada.		
	Contactar a funcionarios (as) de otras instituciones cuando se requiera, para las respectivas coordinaciones.		
	Leer y analizar la documentación necesaria para desarrollar las funciones asignadas.		
<b>Resultado No. 4</b>	Llevar un control de los documentos recibidos y que deben guardarse.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 133 de 1232</b>

<b>Archivos Actualizados</b>	<p>Aplicar las técnicas de archivo para guardar los documentos.</p> <p>Acatar y consultar los lineamientos emitidos por el Departamento de Archivo Central de la Institución, en materia archivística.</p> <p>Llevar un control de lo archivado para localizar, fácilmente, los documentos cuando éstos sean requeridos.</p>
------------------------------	--

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerá directamente del superior inmediato, de quién recibirá instrucciones.</p> <p>Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos de entrega, manuales de procedimientos y la legislación laboral vigente que compete a su campo de trabajo.</p>	No ejerce supervisión.	<p><b>Lugares:</b> Recepción, primer piso, Edificio Benjamín Núñez</p> <p><b>Ambiente:</b> Ambiente normal de una oficina y recepción para la atención de llamadas y personas en forma presencial.</p> <p><b>Condiciones:</b> Jornada Diurna de tipo sedentaria.</p> <p>La oficina se ajusta a las condiciones necesarias para la ejecución de sus funciones con posibles mejoras.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo presencial en la oficina.
-----------------------------	-----------------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Sus labores permiten atender a los pacientes que han presentado recursos contra las incapacidades de trabajo extendidas por el INS y que en caso de no atenderse ocasionaría, probablemente, riesgos en la salud de éstos, o en su defecto las gestiones que conllevan a la atención de los pacientes, una vez que se examinan y se vierte un dictamen médico, quedarían sin tramitar, generando las respectivas reclamaciones por parte de estos usuarios.</p>	<p>Las actividades le exigen mantener relación constante, con superiores, Miembros de la Junta Médica Calificadora (JMCIT), pacientes de las JMCIT, usuarios y personas funcionarias de las diferentes Dependencias que conforman el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como: Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, Dirección del Consejo de Salud Ocupacional y demás instituciones del Estado relacionadas con la salud ocupacional, rehabilitación, materias médicas y hospitalarias.</p>	<p>Materiales de Oficina, Herramientas Tecnológicas (Computadora) y demás equipo (teléfono); así como documentos con información de uso restringido o datos privados de personas usuarias atendidas a la JMCIT.</p> <p>Utilización de clave para el ingreso al Correo Institucional y Sistema de Gestión Documental.</p>

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Servicio al Cliente.</li> <li>-Relaciones interpersonales.</li> <li>-Herramientas ofimáticas básicas. Servicio al cliente.</li> <li>-Gestión y trámite documentación e información confidencial.</li> <li>-Manejo del Sistema de Gestión Documental.</li> <li>-Manejo de paquete Office -Uso de Manejo de correo electrónico y Google Drive.</li> <li>-Capacitación de redacción y ortografía.</li> <li>-Comunicación Asertiva.</li> </ul>

#### Competencias

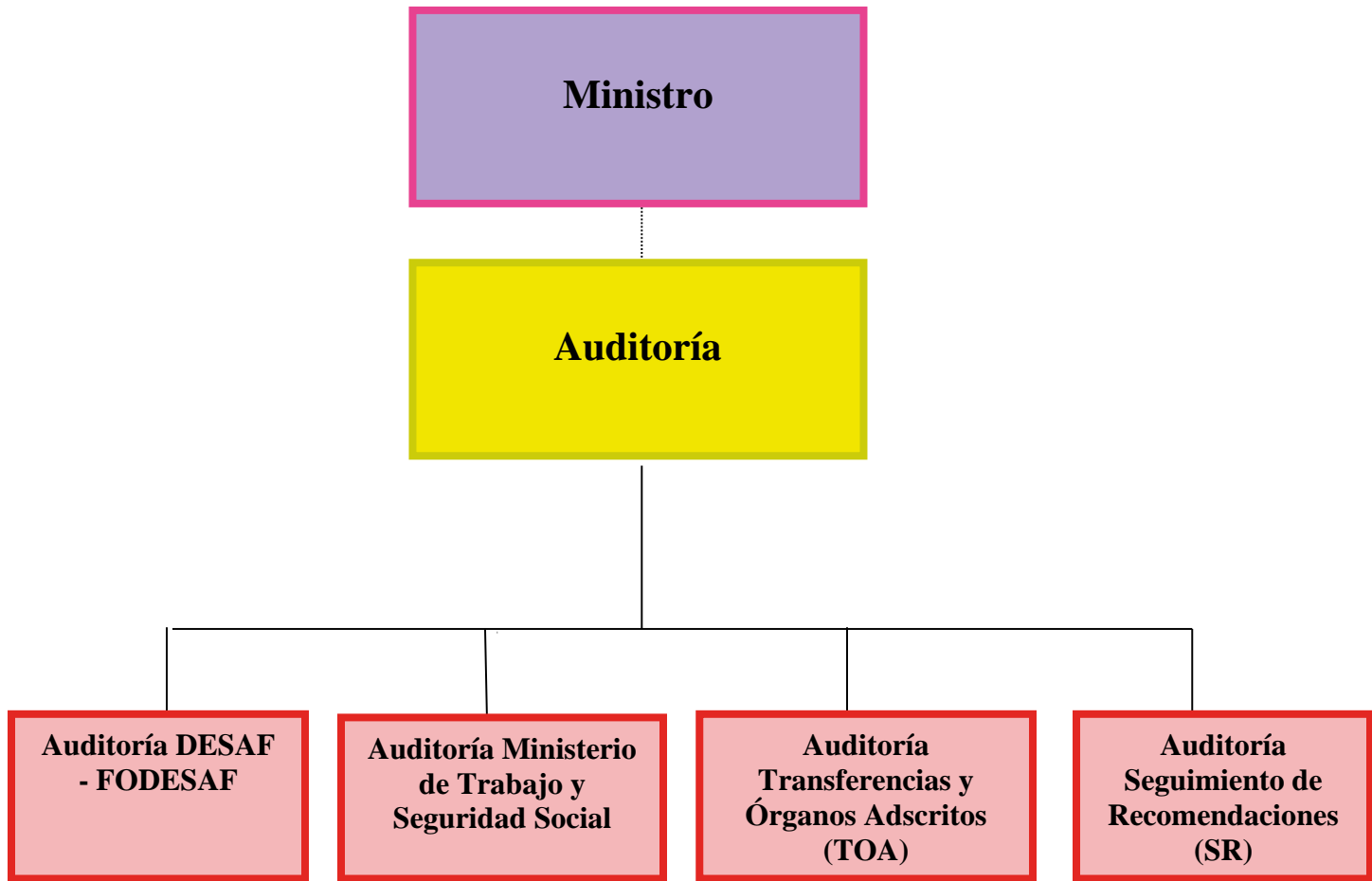
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Básico
	2. Integridad en el desempeño	Básico

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 134 de 1232</b>

	de la función pública.	
	3.Adaptación al Cambio.	Básico
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página 135 de 1232

**DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA (Staff)**



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 136 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Auditor (a) General			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Auditor Nivel 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	No aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho del Ministro (a), Dirección General de Auditoría	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoramiento al Ministro (a) y demás titulares subordinados, en el proceso de perfeccionamiento del Sistema de Control Interno. Cuenta con independencia técnica y de criterio profesional respecto a la Administración y sigue las orientaciones que emanan de la Contraloría General de la República, conforme el artículo 25 de la Ley No 8292 Ley General de Control Interno.
		<b>Jefatura que antecede</b>	Presidente de la República
<b>Jefatura inmediata</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social	<b>Jefatura que antecede</b>	Presidente de la República
Propósito del Cargo			
<p>Garantizar la asesoría profesional a la Administración del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF), Unidades Ejecutoras del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), y las actividades de los Órganos Adscritos y sus programas, Pensiones y Transferencias de Capital; evaluar los controles de las funciones sustantivas, administrativas y financieras; promover la observancia de las políticas y directrices del Gobierno, políticas institucionales; disponer de una estructura organizativa concordante con la razón de ser y normativa que regula la institución; cumplimiento de los planes estratégicos; verificar la eficiencia de las operaciones en el logro de los objetivos en las diferentes dependencias, bajo la jurisdicción del MTSS, para garantizar el manejo y salvaguarda de los bienes y fondos públicos.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Planificación</b>	Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección General de Auditoría exigido por la Contraloría General de la República.		
	Dictar directrices para la evaluación periódica del servicio al cliente y definir los parámetros y la periodicidad de la medición que permita identificar las necesidades de servicios y el grado de satisfacción con los productos que reciben de la Dirección General de Auditoría, para retroalimentar los procesos y mejorar la función y los productos de Auditoría.		
	Establecer los planes de la Dirección General de Auditoría, considerando el Plan Estratégico, las políticas de Gobierno e institucionales, los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República, estableciendo el orden de prioridades de las Auditorías y estudios especiales a realizar en un período determinado, según su criterio profesional, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos, la mayor cobertura institucional y la mejor administración de los recursos.		
	Determinar los indicadores de desempeño en cada uno de los procesos de atención de las Jefaturas de Departamento, identificando las funciones de mayor relevancia para evaluar el grado de avance en las funciones encomendadas y el cumplimiento de los objetivos y metas, en relación con las políticas institucionales y gubernamentales.		
<b>Resultado N°2 Organización</b>	Definir y ajustar la estructura orgánica de la Dirección General de Auditoría, considerando los cambios institucionales, los adelantos tecnológicos para mantener una organización ágil y efectiva.		
	Presentar ante la Contraloría General de la República y ante el Ministro (a), el Plan Anual de Auditoría, en los plazos legalmente establecidos, para dar cumplimiento a la normativa vigente.		
	Determinar y presentar ante las instancias correspondientes, los requerimientos de recursos materiales, financieros y tecnológicos, de acuerdo con los planes de la Auditoría y las políticas y directrices presupuestarias, para que sean incluidos en el presupuesto institucional.		
	Establecer un programa de aseguramiento de la calidad para la Dirección General de Auditoría.		
<b>Resultado N°3 Dirección</b>	Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas y prácticas requeridas por la Dirección General de Auditoría para cumplir con sus competencias.		
	Definir los métodos, procedimientos y sistemas de trabajo de acuerdo con las estrategias definidas, y considerando las propuestas de sus colaboradores, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Auditoría.		
	Delegar en su personal sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de Administración Pública.		
	Decidir sobre la realización de estudios de Auditoría en procesos específicos del Ministerio, de conformidad con las políticas institucionales y la determinación de necesidades de fiscalización,		



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 137 de 1232</b>

	según diagnósticos efectuados o situaciones específicas determinadas y lograr la cobertura en todo el ámbito institucional.
<b>Resultado N°4 Coordinación</b>	Coordinar el programa de seguimiento de las recomendaciones de la Auditoría y de las recomendaciones y disposiciones de la Contraloría General de la República, de conformidad con los procedimientos y manuales establecidos y directrices de la Dirección General de Auditoría, para garantizar que se cumpla el objetivo del programa en cada uno de los Procesos de Auditoría.
	Realizar formalmente las consultas a los órganos competentes, para respaldarse con criterio técnico o legal, a fin de dar una adecuada asesoría y lograr la mayor efectividad en su función.
	Servir de enlace en la coordinación con las diferentes Auditorías Internas del Sector Público y con las instituciones de fiscalización superior, para la atención y apoyo de asuntos específicos o generales de la Auditoría.
<b>Resultado N°5 Control y Evaluación</b>	Controlar la ejecución de los planes de Auditoría, por medio de los informes periódicos del Sub Auditor General y las Jefaturas de Departamento, tomando las medidas correctivas en forma oportuna para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos definidos y la Misión –Visión de la Dirección General de Auditoría.
	Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno vigente, con el propósito de verificar la eficiencia, el grado de cumplimiento, la confiabilidad y la adaptación a las nuevas circunstancias.
	Evaluar el cumplimiento de los planes de Auditoría, con base en los indicadores estratégicos y de gestión definidos en la planeación, para medir la efectividad de la gestión y el cumplimiento de sus objetivos.
<b>Resultado N°6 Atención al cliente</b>	Atender consultas diversas, en forma oral y escrita, en materia propia de su competencia y mercado de trabajo, para brindar información, asesoría y servicio a clientes internos y externos.
	Atender a clientes internos y externos, en forma personal o telefónica, brindando información pertinente y oportuna, para prestar un servicio adecuado, serio y responsable, y contribuir a la buena imagen institucional.
	Servir de enlace institucional con las instituciones de fiscalización superior, brindando la orientación debida y facilitando la información requerida, para coadyuvar con su función fiscalizadora.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con independencia funcional y de criterio, pericia y debido cuidado, respecto al jerarca y los demás órganos de la administración activa, siguiendo las políticas de Gobierno e Institucionales, lineamientos de la Contraloría General de la República, las normas, la legislación y las directrices referentes a las funciones sustantivas y de apoyo del MTSS, dentro del marco legal y las disposiciones reglamentarias aplicables a la administración en general, y aplicando la normativa que regula la función de Auditoría en el sector público.	Ejerce supervisión	<b>Lugares:</b> En la casa, oficinas centrales y regionales, trabajo de campo. <b>Ambiente:</b> Expuesto a cambios de temperatura. Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir. <b>Condiciones:</b> Labora en condiciones normales de una oficina. Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario. El uso frecuente de equipo de cómputo lo expone a radiación de monitores
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Los errores que se cometan podrían ocasionar pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio de los recursos asignados a la Dirección General de Auditoría, por inadecuada administración; además, pueden ocasionar el debilitamiento del control interno en el MTSS con el consiguiente riesgo de perjuicio económico a la institución como consecuencia de	Subalternos, compañeros de los diferentes departamentos y dependencias del Ministerio.	Mobiliario y equipo de oficina. Computadoras, internet, suministros de oficina, acceso a los sistemas institucionales.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 138 de 1232</b>

recomendaciones improcedentes, asesoría inadecuada u omisión de la asesoría requerida.		
--	--	--

**Requerimientos Específicos**

<b>Requisitos:</b> -Académicos -De Experiencia -Legales  Oficios: MTSS-DMT-OF-641-2023 del 08 de mayo del 2023 y DGAF-DGIRH-OF-1073-2023, 19 de mayo.	<p><b><u>REQUISITOS ACADÉMICOS:</u></b></p> <p>-Licenciatura en Contaduría Pública o similares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración</li> <li>-Administración de Empresas</li> <li>-Administración de Negocios</li> <li>-Administración, Administración de Empresas o Administración de Negocios con los siguientes énfasis             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración Financiera</li> <li>▪ Banca y Finanzas</li> <li>▪ Contabilidad</li> <li>▪ Contabilidad y Finanzas</li> <li>▪ Contaduría</li> <li>▪ Contaduría Pública</li> <li>▪ Contaduría y Finanzas</li> <li>▪ Finanzas</li> <li>▪ Finanzas y Banca</li> <li>▪ Gestión financiera</li> </ul> </li> <li>-Administración de Empresas Financieras y Bancarias</li> <li>-Administración de Instituciones Financieras y Bancarias</li> <li>-Administración de Empresas, Banca y Finanzas</li> <li>-Administración en Finanzas</li> <li>-Administración Financiera</li> <li>-Administración y Gerencia de Empresas con base en un bachillerato en Contabilidad, Contaduría o Contaduría Pública</li> <li>-Administración de Empresas con énfasis en Negocios Internacionales</li> <li>-Auditoría Interna</li> <li>-Contabilidad</li> <li>-Contabilidad y Finanzas</li> <li>-Contaduría</li> <li>-Contaduría Pública</li> <li>-Dirección de Empresas y Finanzas</li> <li>- Finanzas</li> <li>- Negocios Internacionales con base en el Bachillerato en Administración de Negocios</li> <li>-Maestría en Administración de Negocios con énfasis en Finanzas</li> <li>-Maestría en Administración de Negocios</li> <li>-Maestría en Administración de Negocios para Gerentes</li> <li>- Maestría en Finanzas e Intermediarios Financieros</li> <li>- Maestría en Gestión y Finanzas Públicas</li> <li>- Maestría Profesional en Auditoría Financiera Forense</li> <li>-Banca y Finanzas</li> <li>-Bachillerato y Licenciatura en Dirección de Empresas</li> <li>-Maestría Profesional en Administración</li> <li>-Maestría Profesional en Dirección de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas</li> </ul> <p><b><u>REQUISITOS DE EXPERIENCIA:</u></b></p> <p>-<b>En Funciones: 8 (ocho) años</b> de experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado.</p> <p>-<b>En Supervisión de Personal: 5 (cinco) años</b> de experiencia en supervisión de personal profesional en Auditoría, de los cuales <b>3 (tres) años</b> debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público</p>
--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 139 de 1232</b>

	<p>(pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).</p> <p><b>REQUISITOS LEGALES:</b></p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p>
--	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Conocimientos en auditoría, Ley General de Control Interno, Normas de Control Interno para el Sector Público. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Normas Internacionales de Auditoría, Lineamientos generales para el análisis de presuntos Hechos irregulares.</p> <p>-Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.</p>
--	--

**Competencias**

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Destacado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado
	3. Adaptación al Cambio.	Destacado

**Evidencias**

1. Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual los motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Crema estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
2. Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 140 de 1232</b>

		orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 141 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Sub. Auditor (a) General			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Sub Auditor Nivel 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	No aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho del Ministro (a), Dirección General de Auditoría	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoramiento al Ministro (a) y demás titulares subordinados, en el proceso de perfeccionamiento del Sistema de Control Interno. Cuenta con independencia técnica y de criterio profesional respecto a la Administración y sigue las orientaciones que emanan de la Contraloría General de la República, conforme el artículo 25 de la Ley No 8292 Ley General de Control Interno.
<b>Jefatura inmediata</b>	Auditor (a) General	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo
Propósito del Cargo			
Coadyuvar para que la Dirección General de Auditoría brinde un servicio efectivo de asesoría y de protección a la Administración, promoviendo la observancia de las políticas y directrices de Gobierno, de la institución, el cumplimiento de los planes estratégicos, la eficiencia en las operaciones, y el logro de los objetivos y metas con eficiencia y economía, en las diferentes dependencias bajo la jurisdicción del MTSS para garantizar el adecuado manejo y salvaguarda de los bienes y fondos públicos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Planificación</b>	Colaborar en la planificación estratégica de la Dirección General de Auditoría, participando activamente en el análisis de los propósitos, objetivos, definición de métodos de trabajo, identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, en relación con las políticas del Gobierno y las políticas y directrices del Ministerio, participando en reuniones con el Auditor General y con las Jefaturas de Departamento y presentando propuestas formales, para el ajuste y proyección de la Misión – Visión de acuerdo con el entorno institucional y el medio en que se desarrolla la función.		
	Participar en la elaboración de los planes de auditoría, de acuerdo con sus conocimientos, experiencia y criterio profesional; considerando los planes estratégicos, los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República, así como las políticas de Gobierno e institucionales, para coadyuvar en el logro de los objetivos y en la administración de los recursos de la Dirección General de Auditoría.		
<b>Resultado N°2 Organización</b>	Colaborar con el Auditor General en la organización de la Dirección General de Auditoría, identificando ajustes en la organización y en los procesos y determinando necesidades de recursos humanos, materiales, tecnológicos, presupuestarios y servicios necesarios, para el buen funcionamiento de la Dirección General de Auditoría.		
	Participar en la organización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y presupuestarios de la Dirección General de Auditoría, realizando el análisis profesional y dando su criterio sobre la distribución y prioridad para asignar los recursos, que coadyuven a su efectiva administración.		
	Revisar y mantener actualizados los Manuales de Procedimientos de Auditoría y los manuales de las principales rutinas de la Dirección General de Auditoría, ajustándolos con las nuevas disposiciones legales, con los adelantos tecnológicos y con las nuevas teorías de administración, para garantizar el fortalecimiento permanente de su sistema de control interno y el cumplimiento eficiente y económico de sus objetivos.		
<b>Resultado N°3 Dirección</b>	Colaborar en la dirección y ejecución del Plan Anual de la Dirección General de Auditoría, de conformidad con las actividades y responsabilidades asignadas, velando por la ejecución de las actividades a su cargo de acuerdo con los objetivos, prioridad y recursos definidos en el plan, con el propósito de brindar la asesoría oportuna en los campos de su competencia.		
	Participar en la determinación de los indicadores de desempeño y en la definición de métodos, procedimientos y sistemas de trabajo para cada una de las Auditorías, por medio de sus aportes profesionales y propuestas formales, para coadyuvar al cumplimiento de las metas propuestas.		
	Participar activamente en las decisiones sobre la realización de estudios de auditoría en áreas específicas del Ministerio, dando su criterio profesional, de conformidad con las políticas institucionales y la determinación de necesidades de fiscalización según diagnósticos efectuados o situaciones específicas determinadas, para brindar el apoyo a la Dirección General de Auditoría en el logro de la cobertura en todo el ámbito institucional.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 142 de 1232</b>

<b>Resultado N°4 Coordinación</b>	Coordinar la implantación de nuevos procedimientos de trabajo en la Dirección General de Auditoría, brindando la asesoría y el adiestramiento requerido al personal, para garantizar el adecuado funcionamiento de esos procedimientos.
	Coordinar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección General de Auditoría, ejerciendo los controles pertinentes y supervisando su atención, para garantizar el efectivo cumplimiento de las funciones permanentes asignadas legalmente en forma expresa y específica, como son la legalización de libros y los reportes sobre cargos y puestos afectos a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito de los servidores públicos, entre otras.
	Coordinar con los Superiores la determinación de situaciones, actividades o proyectos de alto riesgo o áreas de fuerte impacto en la gestión institucional, por medio de reuniones, análisis de situaciones, políticas y disposiciones legales, para presentar las propuestas a la Dirección General sobre la estrategia de fiscalización en el ámbito de su competencia.
<b>Resultado N°5 Evaluación y Control</b>	Controlar el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Auditoría y del personal a su cargo, por medio de cronogramas e informes periódicos de labores, para garantizar el cumplimiento de los planes y programas.
	Efectuar el control administrativo por medio de registros, reportes y revisiones periódicas, con la colaboración de la Oficinista, para garantizar la administración del recurso humano de conformidad con las disposiciones legales, así como el correcto uso y manejo de los recursos materiales y tecnológicos de la Dirección General de Auditoría.
	Controlar la ejecución presupuestaria por medio de los procedimientos legales establecidos y los documentos y registros oficiales, con la colaboración de la Oficinista, para garantizar que la Dirección General de Auditoría disponga en forma oportuna de los recursos que se le han asignado para el cumplimiento de sus fines.
<b>Resultado N°6 Atención al cliente</b>	Participar con las Jefaturas de Departamento, en la evaluación periódica del servicio al cliente por medio de reuniones y análisis de los diagnósticos realizados sobre las necesidades de servicios y el grado de satisfacción con los productos que reciben de la Auditoría, para brindar su apoyo profesional a la toma de decisiones y emisión de directrices, mejorar la función y los productos de la Dirección General de Auditoría.
	Atender a los clientes internos y externos, en forma personal o telefónica, brindando información pertinente y oportuna, para prestar un servicio adecuado, serio y responsable, y contribuir a la buena imagen institucional.
	Servir de enlace institucional con las instituciones de fiscalización superior, brindando la orientación debida y facilitando la información requerida, para coadyuvar con su función fiscalizadora de la Hacienda Pública.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Depende administrativa y técnicamente del Auditor General del MTSS.</p> <p>Trabaja con independencia funcional y de criterio, pericia y debido cuidado profesional respecto del jerarca y los demás órganos de la administración activa, siguiendo las políticas del Gobierno e Institucionales, lineamientos de la Contraloría General de la República, normas de Auditoría, la legislación y las directrices referentes a las funciones sustantivas y de apoyo del MTSS, dentro del marco legal y las disposiciones reglamentarias a la administración en general, aplicando la normativa que regula la función de auditoría en el sector público.</p>	Ejerce supervisión	<p><b>Lugares:</b> En la casa, oficinas centrales y regionales, trabajo de campo.</p> <p><b>Ambiente:</b> Expuesto a cambios de temperatura. Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir.</p> <p><b>Condiciones:</b> Labora en condiciones normales de una oficina. Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario. El uso frecuente de equipo de cómputo lo expone a radiación de monitores</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 143 de 1232</b>

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Los errores que se cometan podrían ocasionar pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio de los recursos asignados a la Dirección General de Auditoría, por inadecuada administración; además, pueden ocasionar el debilitamiento del sistema control interno del MTSS con el consiguiente riesgo de perjuicio económico a la institución como consecuencia de recomendaciones improcedentes, asesoría inadecuada o por omisión de la asesoría requerida.	Subalternos, superiores, compañeros de los diferentes departamentos y dependencias del Ministerio.	Mobiliario y equipo de oficina. Computadoras, internet, suministros de oficina, acceso a los sistemas institucionales.

**Requerimientos Específicos**

<b>Requisitos:</b> -Académicos -De Experiencia -Legales  Oficios: MTSS-DMT-OF-641-2023 del 08 de mayo del 2023 y DGAF-DGIRH-OF-1073-2023, 19 de mayo del 2023.	<b><u>REQUISITOS ACADÉMICOS:</u></b>  --Licenciatura en Contaduría Pública o similares:  -Administración -Administración de Empresas -Administración de Negocios -Administración, Administración de Empresas o Administración de Negocios con los siguientes énfasis <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración Financiera</li> <li>▪ Banca y Finanzas</li> <li>▪ Contabilidad</li> <li>▪ Contabilidad y Finanzas</li> <li>▪ Contaduría</li> <li>▪ Contaduría Pública</li> <li>▪ Contaduría y Finanzas</li> <li>▪ Finanzas</li> <li>▪ Finanzas y Banca</li> <li>▪ Gestión financiera</li> </ul> -Administración de Empresas Financieras y Bancarias -Administración de Instituciones Financieras y Bancarias -Administración de Empresas, Banca y Finanzas -Administración en Finanzas -Administración Financiera -Administración y Gerencia de Empresas con base en un bachillerato en Contabilidad, Contaduría o Contaduría Pública -Administración de Empresas con énfasis en Negocios Internacionales -Auditoría Interna -Contabilidad -Contabilidad y Finanzas -Contaduría -Contaduría Pública -Dirección de Empresas y Finanzas - Finanzas - Negocios Internacionales con base en el Bachillerato en Administración de Negocios -Maestría en Administración de Negocios con énfasis en Finanzas -Maestría en Administración de Negocios -Maestría en Administración de Negocios para Gerentes - Maestría en Finanzas e Intermediarios Financieros - Maestría en Gestión y Finanzas Públicas - Maestría Profesional en Auditoría Financiera Forense -Banca y Finanzas -Bachillerato y Licenciatura en Dirección de Empresas -Maestría Profesional en Administración
---	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 144 de 1232</b>

	<p>-Maestría Profesional en Dirección de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas</p> <p><b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA:</b></p> <p>-<b>En Funciones: 7 (siete) años</b> experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado.</p> <p>-<b>En Supervisión de Personal: 4 (cuatro) años</b> de experiencia en supervisión de personal profesional en Auditoría, de los cuales <b>3 (tres) años</b> debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).</p> <p><b>REQUISITOS LEGALES:</b></p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p>
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<p>Conocimientos en auditoría, Ley General de Control Interno, Normas de Control Interno para el Sector Público. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Normas Internacionales de Auditoría, Lineamientos generales para el análisis de presuntos Hechos irregulares.</p> <p>Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.</p>

**Competencias**

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Destacado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado
	3. Adaptación al Cambio.	Destacado

**Evidencias**

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual los motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Crea estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 145 de 1232</b>

		expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 146 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Abogado (a)			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional del Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho del Ministro (a), Dirección General de Auditoría	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoramiento al Ministro (a) y demás titulares subordinados, en el proceso de perfeccionamiento del Sistema de Control Interno. Cuenta con independencia técnica y de criterio profesional, respecto a la Administración y sigue las orientaciones que emanan de la Contraloría General de la República, conforme el artículo 25, de la Ley No 8292 "Ley General de Control Interno".
<b>Jefatura inmediata</b>	Sub-Auditor (a) General	<b>Jefatura que antecede</b>	Auditor (a) General
Propósito del Cargo			
Coadyuvar al Auditor (a), Sub Auditor (a) y Jefaturas de Departamento de la Dirección General de Auditoría para brindar un servicio efectivo y oportuno de asesoría y protección a la Administración, ejecutando labores que implican experiencia e independencia de criterio jurídico, con el fin de asegurar la legalidad de la actuación y la aplicación del conjunto de leyes, normativas, principios y otros, para garantizar el adecuado manejo y salvaguarda de los bienes y fondos públicos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Asesoría legal	Coadyuvar en la elaboración de servicios de Auditoría, tales como: Estudios Especiales, Relaciones de Hechos, denuncias penales, criterios legales, advertencias y asesorías.		
	Validar y sugerir la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos relacionados con los estudios de fiscalización y también los que rigen las actividades que desarrolla la Auditoría Interna.		
	Garantizar la adecuada inclusión de normativa en informes, advertencias y otros documentos relacionados con el Sistema Integrado de Auditoría ARGOS.		
	Estudiar y analizar la doctrina y jurisprudencia, mediante la utilización de herramientas de estudio, tales como búsquedas bibliográficas (libros, jurisprudencia, criterios de la PGR, CGR) y uso de herramientas tecnológicas (búsquedas en línea y digitales).		
	Participar en reuniones interdisciplinarias con personal de la institución en las que se traten temas relativos al área legal.		
<b>Resultado N°2</b> Atención denuncias	Investigar Hechos Presuntamente Irregulares.		
	Mantener el control actualizado sobre las investigaciones de denuncias que ejecute.		
	Cumplir con las normas relacionadas sobre presuntos hechos irregulares que se presenten a la Auditoría Interna.		
	Coadyuvar y asistir a los Departamentos de la Auditoría Interna en el proceso de denuncias y seguimientos en materia legal.		
<b>Resultado N°3</b> Legalización Libros	Coadyuvar en el proceso de apertura y cierre de Legalización de Libros, mediante el Sistema Integrado de Auditoría ARGOS.		
<b>Resultado N°4</b> Apoyo Administrativo	Asistir al Auditor (a) y Sub Auditor (a) en la administración y planificación de las actividades de la Dirección General.		
	Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.		
	Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.		
	Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite.		
	Colaborar en la semana de Control Interno de la Dirección General de Auditoría.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Trabaja con cierta independencia, siguiendo métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa y oficinas centrales. <b>Ambiente:</b> Por las características de la clase, se puede	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 147 de 1232</b>

<p>y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad, así como los principios básicos de la profesión que ostenta. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato.</p> <p>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.</p>		<p>exponer a ruidos, polvo, aire acondicionado, calor, humedad, poca iluminación natural, radiación de equipos o similares, hacinamiento y cambios climáticos.</p> <p><b>Condiciones:</b>          Labora en condiciones normales de una oficina y dependiendo del trabajo asignado se debe trasladar a diferentes dependencias del MTSS, dentro del país.          Jornada diurna, de tipo sedentario con pausas activas.          Implica esfuerzo mental, visual, auditivo y concentración.          Manejo del estrés y tensión por actividades del puesto.          Uso diario de equipo de cómputo que expone a radiación de monitores.</p>
---	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.</p> <p>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.</p>	<p>Superiores, compañeros de los diferentes departamentos y dependencias del Ministerio.</p>	<p>Mobiliario y equipo de oficina. Computadoras, internet, suministros de oficina, acceso a los sistemas institucionales.</p>
--	--	---

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al colegio respectivo.
-------------------------------	--------------------------------------

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad; así como, el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 148 de 1232</b>

	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 149 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Abogado (a) Asistente Legal			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional del Servicio Civil 1, Grupo A
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho del Ministro (a), Dirección General de Auditoría	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoramiento al Ministro (a) y demás titulares subordinados, en el proceso de perfeccionamiento del Sistema de Control Interno. Cuenta con independencia técnica y de criterio profesional, respecto a la Administración y sigue las orientaciones que emanan de la Contraloría General de la República, conforme el artículo 25, de la Ley No 8292 "Ley General de Control Interno".
<b>Jefatura inmediata</b>	Sub-Auditor (a) General	<b>Jefatura que antecede</b>	Auditor (a) General
Propósito del Cargo			
Coadyuvar a la Dirección General de Auditoría para brindar un servicio efectivo de asesoría y protección a la Administración, ejecutando labores que implican experiencia e independencia de criterio jurídico, con el fin de asegurar la legalidad de la actuación y la aplicación del conjunto de leyes, normativas, principios y otros, para garantizar el adecuado manejo y salvaguarda de los bienes y fondos públicos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Asistencia legal	Coadyuvar en la elaboración de servicios de Auditoría, tales como: Estudios Especiales, Relaciones de Hechos, denuncias penales, criterios legales, advertencias y asesorías.		
	Validar y sugerir la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos relacionados con los estudios de fiscalización y también los que rigen las diferentes actividades que desarrolla la Auditoría Interna.		
	Estudiar y analizar la doctrina y jurisprudencia, mediante la utilización de herramientas de estudio, como búsquedas bibliográficas (libros, jurisprudencia, criterios de la PGR, CGR) y uso de herramientas tecnológicas (búsquedas en línea y digitales).		
	Participar en reuniones interdisciplinarias con personal de la institución en las que se traten temas relativos al área legal.		
<b>Resultado N°2</b> Atención denuncias	Realizar el análisis inicial de hechos presuntamente Irregulares.		
	Mantener el control actualizado sobre los análisis iniciales que se realicen.		
	Realizar los ajustes y documentos necesarios para la correcta ejecución del sistema de denuncias en el Sistema ARGOS y el link para la página web del MTSS.		
	Cumplir con las normas relacionados sobre presuntos hechos irregulares que se presenten a la Auditoría Interna.		
	Coadyuvar y asistir a los departamentos en el proceso de denuncias y seguimientos en materia Legal.		
<b>Resultado N°3</b> Legalización Libros	Realizar las gestiones para el cumplimiento de la normativa relacionado con las autorizaciones de libros.		
	Efectuar mediante razón de apertura o cierre, en el Sistema ARGOS, los libros de contabilidad y actas que deben de llevar los órganos sujetos a su competencia institucional, que deben de ser legalizados		
	Revisar y controlar los libros legalizados por la Auditoría Interna de las Comisiones (Órganos Colegiados) correspondientes.		
<b>Resultado N°4</b> Apoyo Administrativo	Asistir al Auditor (a) y Sub Auditor (a) en la administración y planificación de las actividades de la Dirección General.		
	Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, con el de la Unidad en la que labora.		
	Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.		
	Colaborar en el proceso de elaboración y revisión de documentos de la Auditoría y su proceso de llevarlo a cabo.		
	Coordinar lo relacionado con la semana de Control Interno.		
Factores de Clasificación Asociados			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 150 de 1232</b>

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con cierta independencia, siguiendo métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad, así como los principios básicos de la profesión que ostenta. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato.</p> <p>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.</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y oficinas centrales.</p> <p><b>Ambiente:</b> Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, aire acondicionado, calor, humedad, poca iluminación natural, radiación de equipos o similares, hacinamiento y cambios climáticos.</p> <p><b>Condiciones:</b> Labora en condiciones normales de una oficina y dependiendo del trabajo asignado se debe trasladar a diferentes dependencias del MTSS, dentro del país. Jornada diurna, de tipo sedentario con pausas activas. Implica esfuerzo mental, visual, auditivo y concentración. Manejo del estrés y tensión por actividades del puesto. Uso diario de equipo de cómputo que expone a radiación de monitores.</p>
Modalidad de trabajo	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.</p> <p>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.</p>	<p>Superiores, compañeros de los diferentes departamentos y dependencias del Ministerio.</p>	<p>Mobiliario y equipo de oficina. Computadoras, internet, suministros de oficina, acceso a los sistemas institucionales.</p>
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	No aplica	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 151 de 1232</b>

<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 152 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Jefatura			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe del Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Auditoría
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho del Ministro (a), Dirección General de Auditoría	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoramiento al Ministro (a) y demás titulares subordinados, en el proceso de perfeccionamiento del Sistema de Control Interno. Cuenta con independencia técnica y de criterio profesional respecto a la Administración y sigue las orientaciones que emanan de la Contraloría General de la República, conforme el artículo 25 de la Ley No 8292 Ley General de Control Interno.
<b>Jefatura inmediata</b>	Sub Auditor (a) General	<b>Jefatura que antecede</b>	Auditor General
Propósito del Cargo			
Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y sustantivas que se desarrollan en un centro de responsabilidad que ejecuta programas a nivel central/regional, o dirección de un centro de responsabilidad que gestiona procesos y participa en la emisión de normativa técnica de impacto y trascendencia institucional, sectorial o subsectorial.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Planificación de estudios de auditoría</b>	Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se desarrollan en la Unidad bajo su responsabilidad.		
	Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.		
	Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.		
	Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.		
<b>Resultado N°2 Supervisión</b>	Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.		
	Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad sean preparados de forma correcta, de acuerdo con los programas respectivos.		
	Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.		
	Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.		
<b>Resultado N°3 Colaboración</b>	Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, 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.		
	Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, asimismo brinda asesoría en materia de su especialidad.		
	Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.		
	Dictar charlas, conferencias u otras actividades de capacitación, sobre temas relativos a su campo de actividad o formación, con el fin de transmitir instrucciones, proveer información o conocimientos a otros funcionarios (as) y público en general que así lo requieran.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución	Ejerce supervisión	<b>Lugares:</b> En la casa, oficinas centrales y regionales, trabajo de campo.	



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 153 de 1232</b>

aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo.		<p><b>Ambiente:</b> Expuesto a cambios de temperatura. Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir.</p> <p><b>Condiciones:</b> Labora en condiciones normales de una oficina. Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario. El uso frecuente de equipo de cómputo lo expone a radiación de monitores</p>
--	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina
-----------------------------	---------------------------------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>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.</p> <p>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.</p>	Subalternos, superiores, compañeros de los diferentes departamentos y dependencias del Ministerio.	Mobiliario y equipo de oficina. Computadoras, internet, suministros de oficina, acceso a los sistemas institucionales.
--	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica y/o Colegio de Contadores Privados de Costa Rica
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimientos en auditoría, Ley General de Control Interno, Normas de Control Interno para el Sector Público. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Normas Internacionales de Auditoría, Lineamientos generales para el análisis de presuntos Hechos irregulares. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 154 de 1232</b>

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 155 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Auditor (a) Encargado (a)			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional del Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Auditoría
Ubicación organizacional	Despacho del Ministro (a), Dirección General de Auditoría	Proceso de trabajo	Asesoramiento al Ministro (a) y demás titulares subordinados, en el proceso de perfeccionamiento del Sistema de Control Interno. Cuenta con independencia técnica y de criterio profesional respecto a la Administración y sigue las orientaciones que emanan de la Contraloría General de la República, conforme el artículo 25 de la Ley No 8292 Ley General de Control Interno.
Jefatura inmediata	Jefatura del Departamento	Jefatura que antecede	Auditor General y Sub-Auditor
Propósito del Cargo			
Realiza actividades orientadas a la revisión y evaluación de las operaciones financieras, contables, administrativas y de otra índole, a fin de determinar que los recursos institucionales se utilicen con eficacia, eficiencia y economía, para lo que se requiere de la aplicación de métodos y técnicas de investigación y de elaboración de informes de auditoría, así como de la aplicación de las normas técnicas emitidas por la Contraloría General de la República, lo cual permite la formulación de recomendaciones correctivas y/o preventivas de los procedimientos, trámites e instrumentos, en protección del Erario y bienes del Estado, así como de los intereses del cliente o usuario de los servicios públicos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N°1 Realización de estudios de auditoría	Realizar distintos tipos de auditorías, dependiendo del método de trabajo que defina el auditor con el fin de orientar el trabajo, sin que esto signifique la tipificación de los estudios de auditoría, sino más bien definidas en función del aporte de las disciplinas académicas que los aborden, esto va a depender del quehacer sustantivo de la organización y de los resultados obtenidos producto de la evaluación del riesgo		
	Redactar, revisar y firmar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones pertinentes.		
	Aplicación de un método investigativo sobre el caso particular, a fin de brindar informes que permitan corregir o prevenir los posibles errores en determinada actividad, y debe brindar las recomendaciones respectivas para su corrección o mejoramiento.		
Resultado N°2 Planificación y capacitación	Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con superiores, compañeros y otros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.		
	Impartir actividades de capacitación a otros funcionarios (as) sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.		
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a diversas actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
	Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Institución y de la Unidad en la que labora, sugiriendo prioridades y velando por que las actividades y proyectos planeados, se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.		
Resultado N°3 Advertencias y Relaciones de Hecho	Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros, y propone los ajustes o cambios pertinentes.		
	Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad.		
	Ajustarse a las normas técnicas y principios generalmente aceptados de auditoría en cuanto fueren aplicables y a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Trabaja con independencia, siguiendo	No ejerce supervisión.	Lugares: En la casa, oficinas centrales y regionales, trabajo	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 156 de 1232</b>

<p>instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad.</p> <p>En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de sus superiores inmediatos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad de los métodos empleados, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, cuando le corresponda, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones</p>		<p>de campo.</p> <p><b>Ambiente:</b> Expuesto a cambios de temperatura. Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir.</p> <p><b>Condiciones:</b> Labora en condiciones normales de una oficina. Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario. El uso frecuente de equipo de cómputo lo expone a radiación de monitores</p>
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina
-----------------------------	---------------------------------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Los errores que se puedan cometer por la gestión de los procesos de trabajo, pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.</p>	<p>Superiores, compañeros de los diferentes departamentos y dependencias del Ministerio.</p>	<p>Mobiliario y equipo de oficina. Computadoras, internet, suministros de oficina, claves de acceso a los sistemas institucionales.</p>
---	--	---

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegios de Ciencias Económicas de Costa Rica y/o Colegios de Contadores Públicos Autorizados
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.
--	---

<b>Competencias</b>
---------------------

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
----------------------------	---------------------------------	-------------------------

<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	<p>Adhesión a valores del servicio público.</p>	<p>Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.</p>
--	---	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 157 de 1232</b>

	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 158 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor (a) Informático (a)			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional del Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Informática y Computación.
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho del Ministro (a), Dirección General de Auditoría	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoramiento al Ministro (a) y demás titulares subordinados, en el proceso de perfeccionamiento del Sistema de Control Interno. Cuenta con independencia técnica y de criterio profesional respecto a la Administración y sigue las orientaciones que emanan de la Contraloría General de la República, conforme el artículo 25 de la Ley No 8292 Ley General de Control Interno.
<b>Jefatura inmediata</b>	Sub Auditor General	<b>Jefatura que antecede</b>	Auditor General
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores que implican experiencia e independencia de criterio en el ejercicio de una profesión en el área de Informática para la realización de actividades de investigación, diseño, desarrollo, implantación, auditoría, mantenimiento y documentación de sistemas de información, desarrollo de programas, de aplicaciones específicas, o investigaciones para optimizar los recursos informáticos relacionados con la administración del sistema operativo, administración de la red de teleproceso y de bases de datos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Estudios de auditoría</b>	Realizar estudios de auditoría de sistemas, definiendo metodologías, emitiendo criterios y planteando recomendaciones sobre las situaciones que no se ajustan las normas de calidad y seguridad establecidas.		
	Revisar la codificación y pruebas de los sistemas de información diseñados.		
	Analizar respaldos y la recuperación de los diccionarios y prever situaciones anómalas.		
	Investigar sobre los diversos programas-producto instalados, enfatizando en bases de datos y lenguajes interactivos.		
<b>Resultado N°2 Sistemas de Información y aplicaciones informáticas</b>	Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios en general.		
	Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información y aplicaciones informáticas, así como brindarles el mantenimiento correspondiente.		
	Diseñar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos, para lo cual recopila y analiza la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva Unidad, así como brindar el respectivo mantenimiento de los mismos.		
<b>Resultado N°3 Asesoría en el área de informática y computación</b>	Ejecutar otras actividades relacionadas con su formación y área de actividad del puesto.		
	Crear manuales de operación, instructivos y otros medios técnicos similares, 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, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva Unidad.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos propios de su profesión y aquellos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad.  En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de sus superiores inmediatos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad de los métodos empleados, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las	No ejerce supervisión	<b>Lugares:</b> En la casa, oficinas centrales y regionales, trabajo de campo. <b>Ambiente:</b> Expuesto a cambios de temperatura. Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir. <b>Condiciones:</b> Labora en condiciones normales de una oficina. Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario. El uso frecuente de equipo de cómputo lo expone a radiación de monitores	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 159 de 1232</b>

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.		
---	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina	
-----------------------------	---------------------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

Los errores cometidos pueden causar pérdidas de información, daños o atrasos de consideración en sus diversas aplicaciones, algunos de los cuales pueden ser irreversibles y originar perjuicios económicos de considerable magnitud, además de 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.	Superiores, compañeros de los diferentes departamentos y dependencias del Ministerio.	Mobiliario y equipo de oficina. Computadoras, internet, suministros de oficina, claves de acceso a los sistemas institucionales.
--	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	No Aplica
-------------------------------	-----------

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Conocimientos en auditoría, Ley General de Control Interno, Normas de Control Interno para el Sector Público. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Manual de Normas de Tecnologías de Información.</p> <p>-Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.</p>
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
---------------------	--------------------------	------------------

<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 160 de 1232</b>

		para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 161 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Auditor (a) Asistente			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Técnico de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho del Ministro (a), Dirección General de Auditoría	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoramiento al Ministro (a) y demás titulares subordinados, en el proceso de perfeccionamiento del Sistema de Control Interno. Cuenta con independencia técnica y de criterio profesional respecto a la Administración y sigue las orientaciones que emanan de la Contraloría General de la República, conforme el artículo 25 de la Ley No 8292 Ley General de Control Interno.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de Departamento	<b>Jefatura que antecede</b>	Director y/o Sub-Director de Auditoría
Propósito del Cargo			
Asistencia a personal de mayor nivel en la realización de estudios e investigaciones de mayor rigurosidad metodológica, la atención y coordinación de trámites y consultas diversas planteadas por los usuarios.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Realización de estudios de auditoría</b>	Participar en el desarrollo de investigaciones complejas en diversas especialidades como administración, auditoría y otras.		
	Participar en reuniones, seminarios y otras actividades similares, cuando sea necesario.		
	Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente y por el estricto cumplimiento de los aspectos de carácter técnico y administrativo bajo su responsabilidad.		
	Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos sobre los estudios, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores, reportes de los desperfectos del equipo con que realiza su labor y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y proponer las recomendaciones pertinentes.		
<b>Resultado N°2 Planificación y capacitación</b>	Proponer 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.		
	Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.		
	Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.		
<b>Resultado N°3 Advertencias y Relaciones de Hecho</b>	Comprobar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos 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.		
	Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.		
	Proponer 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.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Trabaja con independencia, siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa, oficinas centrales y regionales, trabajo de campo. <b>Ambiente:</b> Expuesto a cambios de temperatura. Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir. <b>Condiciones:</b> Labora en condiciones normales de una oficina. Implica esfuerzo mental, visual y auditivo.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 162 de 1232</b>

o de aquellas que debe coordinar.		Jornada diurna, de tipo sedentario. El uso frecuente de equipo de cómputo lo expone a radiación de monitores.
-----------------------------------	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina	
-----------------------------	---------------------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

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.	Superiores, compañeros de los diferentes departamentos y dependencias del Ministerio.	Mobiliario y equipo de oficina. Computadoras, internet, suministros de oficina, claves para el acceso a los sistemas institucionales.
--	---	---

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
-------------------------------	-----------

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos en auditoría.</li> <li>-Ley General de Control Interno.</li> <li>-Normas de Control Interno para el Sector Público.</li> <li>-Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.</li> <li>-Normas Internacionales de Auditoría, Lineamientos generales para el análisis de presuntos Hechos irregulares.</li> <li>-Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.</li> </ul>
--	---

#### Competencias

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
----------------------------	---------------------------------	-------------------------

<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 163 de 1232</b>

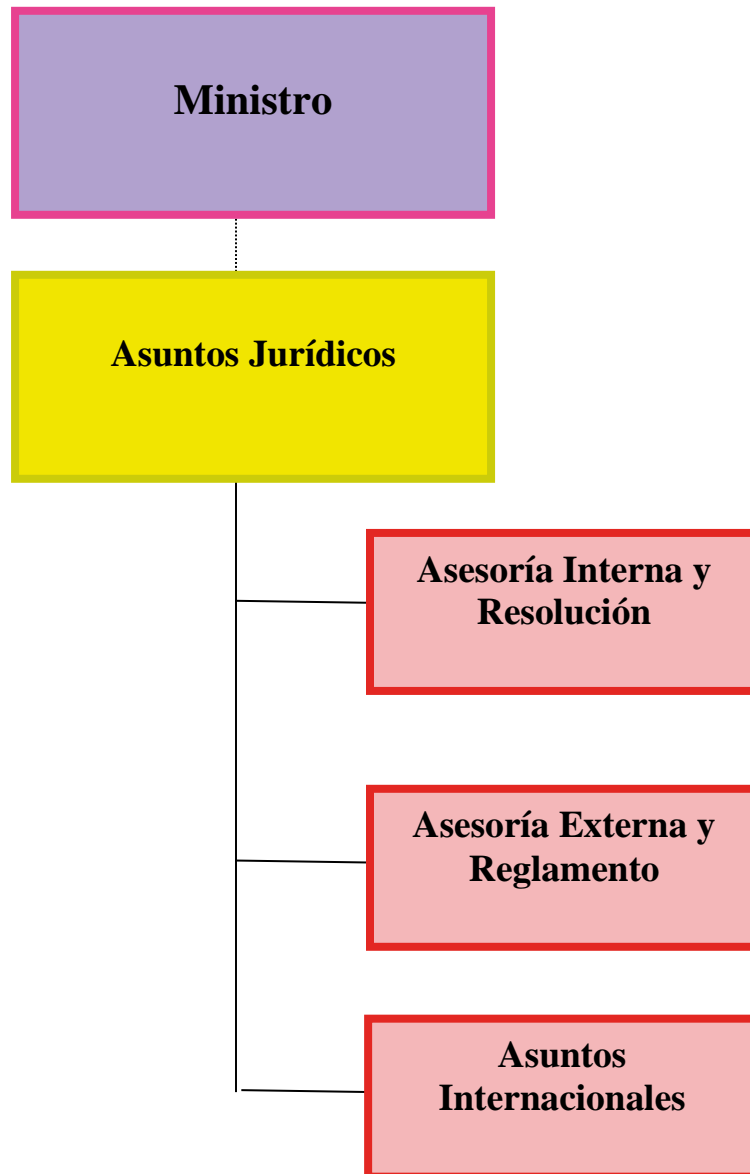
		requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 164 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asistente Administrativa			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores varias de Oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Auditoría	<b>Proceso de trabajo</b>	Labores Administrativas
<b>Jefatura inmediata</b>	Auditor General	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores que implican la administración de documentos, ejecución de trámites y controles administrativos, derivados de los procesos de trabajo asignados a una unidad o dependencia pública.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Atención de tareas encomendadas para los funcionarios y superiores de la Dirección.	Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general a través de diferentes plataformas de servicio como correo electrónico y llamadas telefónicas.		
	Mantener informado a su superior y al personal de la Unidad en la que labora sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad, por ejemplo organización de archivos electrónicos, registro de correspondencia, entre otros.		
<b>Resultado N°2</b> Labores asignadas sobre los controles de documentos y responsabilidad de servicios asignadas a la labor Administrativa.	Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecido.		
	Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas, formularios, registros de control, preparar documentos que a solicitud de la jefatura sean necesarios, preparar, tramitar, registrar y archivar documentos en el sistema de correspondencia Institucional.		
	Llevar controles vacaciones, incapacidades, correspondencia, entre otros.		
<b>Resultado N°3</b> Labores asignadas por el Auditor General	Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora y mantener informados.		
	Recibir, registrar y despachar correspondencia por los diferentes sistemas digitales de la Auditoría y mantener actualizada esta información, así como cualquier otra labor que le asigne la Jefatura.		
	Tramitar y ejecutar invitación y presentación de estudio en el sistema Argos		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Recibe supervisión por parte del Auditor y Sub-Auditor siguiendo las normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo	No ejerce supervisión de personal	<b>Lugares: Oficina y Lugar de Teletrabajo</b> Oficina Dirección General de Auditoría y teletrabajo  <b>Ambiente:</b> Expuesto a cambios de temperatura. Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir.  <b>Condiciones:</b> Labora en condiciones normales de una oficina. Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario. El uso frecuente de equipo de cómputo lo expone a radiación de monitores.	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial y Teletrabajo		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	
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 Dependencia que se trate, sin embargo, los errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores	Con superiores, compañeros de trabajo y público en general.	Equipo de cómputo, teléfono, mobiliario de oficina, suministros de oficina. Sistema de gestión documental, Integra, Sistema Argos de Auditoría y otros sistemas informáticos institucionales.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 165 de 1232</b>

que se desempeñan.		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	No aplica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo del Sistema de Gestión Documental y otros necesarios para desarrollar sus actividades laborales.</li> <li>-Manejo de paquete Office</li> <li>-Uso de Manejo de correo electrónico y Google Drive.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>- Capacidad de Redacción</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3.Adaptación al Cambio.	Básico
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

**33 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (Staff)**

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 167 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Director (a)			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Director de Asuntos Jurídicos
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría Legal y Jurídica a los Jerarcas de la Institución, órgano asesor
<b>Jefatura inmediata</b>	Ministro(a)	<b>Jefatura que antecede</b>	Presidente de la República
Propósito del Cargo			
Asesorar directamente al Ministro(a) y a las Autoridades Superiores en asuntos legales relacionados con el derecho Laboral y/o administrativo, y en cualquier otro aspecto que se relacione con el quehacer de la Institución, con el fin de cumplir el objetivo de asesoría en todo lo competente a la Dirección.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Contribuir con soluciones a posibles problemas jurídicos que enfrente el Ministerio	Atender solicitudes sobre asesoría presentadas por jercas y otros usuarios, de forma inmediata y eficaz, tanto en reuniones como por escrito.		
	Coordinar con las autoridades respectivas sobre las posibles soluciones aplicables de acuerdo al ordenamiento jurídico.		
	Establecer y coordinar la forma de resolver las situaciones que se presentan para su atención.		
	Estudiar y estar actualizado sobre la legislación nacional e internacional.		
<b>Resultado No. 2</b> Representar al Ministerio ante organizaciones nacionales y/o internacionales, así como en comisiones y subcomisiones	Supervisar proyectos de la institución.		
	Realizar acciones y dar seguimiento necesario para cumplir con la asesoría respectiva.		
	Formular propuestas y políticas de legislación laboral y social.		
	Asesorar en temas tales: derecho laboral individual y colectivo, trabajo infantil, trabajadora embarazada, trabajadores discapacitados, trabajadores migrantes, derecho administrativo, contratación administrativa, control interno, régimen disciplinario estatutario y en todo tema de interés público o que señalen las autoridades ministeriales.		
<b>Resultado No. 3</b> Unificación de Criterios	Velar por la correcta y adecuada aplicación de las políticas, directrices, órdenes, circulares e instrucciones giradas por las autoridades ministeriales		
	Participar en el apoyo que se les brinda a las diferentes dependencias del Ministerio en estudios, investigaciones y otras actividades similares.		
	Emitir directrices respecto a la correcta aplicación de criterios en caso de divergencia de ellos entre los propios funcionarios (as) de la Dirección o las distintas dependencias de la institución, con el fin de mantener una línea jurídica apegada a la legislación, a la jurisprudencia nacional y a la doctrina que prevalezca sobre la materia que se trate.		
	Coordinar actividades profesionales, técnicas y administrativas de las diferentes unidades de la dependencia, y la aplicación de los métodos necesarios.		
<b>Resultado No. 4</b> Eficiencia en los servicios	Participar en los controles que se mantienen sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Con el fin de cumplir las metas y programas de la Dirección.		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Asignar el trabajo, instruir, dar línea jurídica, orientar y fiscalizar su atención y revisar el producto final cuando se amerite	Brindar inducción, planificar, organizar, dirigir, controlar y revisar el trabajo de todos las Jefaturas de los departamentos de la Dirección y asesores legales, así como de asesoramiento, orientación y generación de instrucciones.	<b>Lugares:</b> presencial y teletrabajo <b>Ambiente:</b> Exposición a la contaminación sónica, por la estructura abierta de la oficina, y el ruido de los vehículos que transitan por la carretera de la ruta 32. <b>Condiciones:</b> En teletrabajo cuento con elementos fundamentales como el adecuado equipo de cómputo, acceso a internet con la capacidad necesaria, escritorio y silla adecuada, para evitar el sedentarismo se hacen los espacios recomendados por Salud Ocupacional. Desplazarse a otras dependencias, dentro o fuera del país, para atender reuniones propias de las funciones a cargo.	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial, teletrabajo de manera excepcional.		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 168 de 1232</b>

Demandas y Condenatorias Judiciales al Poder Ejecutivo o Ministro (a), Interposición de Reclamos y Recursos de Queja contra el Ministro (a), Pérdida de Credibilidad, Desaciertos, aplicación equivocada de la legislación laboral nacional e internacional en todo el país, dirección errada de la función de las otras direcciones del Ministerio y equivocaciones del Jerarca, Incumplimientos de Plazos	Despachos de los jefes de la institución, Funcionarios (as) de las diferentes Direcciones del MTSS, compañeros de la DAJ y otras Instituciones. Funcionarios (as) de organismos internacionales.	Equipo de oficina, materiales, documentos confidenciales y de la información que se utiliza cotidianamente; claves de acceso para los diferentes sistemas que posee la Dirección de Asuntos Jurídicos y otros accesos a información del Despacho del Ministro (a).
---	--	--

### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Amplia experiencia en derecho laboral, derecho administrativo, derecho de seguridad social y normas internacionales de trabajo. Experiencia en la función pública Experiencia en ejecución de procedimientos administrativos Experiencia en asesoría a jefes

### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Destacado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado
	3. Adaptación al Cambio.	Destacado

### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual lo motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Crea estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 169 de 1232</b>

	Buen uso de los recursos (transparencia).	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 170 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Sub-Director (a)			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Gerente de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	No aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría y acompañamiento a las personas funcionarias de la DAJ y de otras direcciones cuando lo amerite la función. Apoyo a la Dirección en temas administrativos y varios.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a)	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) y Viceministros (as)
Propósito del Cargo			
Participar en el planeamiento, organización, ejecución y supervisión de la realización de proyectos y planes tendentes a fortalecer la ejecución de la política socio laboral para un mejor cumplimiento de la legislación laboral y social y así divulgar ampliamente los derechos y obligaciones de los patronos, de los trabajadores y de sus respectivas organizaciones tal como se desarrolla en los planes anuales operativos y planes estratégicos institucionales.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Supervisión de la realización de proyectos y planes tendentes a fortalecer la ejecución de la política socio laboral para un mejor cumplimiento de la legislación laboral y social	Participar en el planeamiento, organización, ejecución de proyectos y Planes Operativos y Estratégicos de la institución.		
	Coordinar con las autoridades ministeriales el seguimiento a planes, proyectos y programas necesarios para el cumplimiento de la función de Asesoría jurídica de la Dirección.		
	Coordinar la forma de atender y resolver las diferentes situaciones que se presentan sobre asesoría en la DAJ, además de liderar equipo de trabajo cuando se requiera.		
	Estudiar y analizar la constante sobre la legislación Nacional e Internacional y asesorar a los jefes para la toma de decisiones sobre criterios a nivel país.		
<b>Resultado No. 2</b> Participar a nivel nacional, con otras instancias, órganos, organismos e instituciones gubernamentales o privados, en la formulación de propuestas y políticas de legislación laboral y social en diferentes materias	Analizar temas laborales de actualidad o de interés público o que indiquen las autoridades ministeriales.		
	Coadyuvar en la preparación de los proyectos de leyes, de reglamentos y de decretos en materia de trabajo y de seguridad social que corresponde suscribir al Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social o al Poder Ejecutivo.		
	Formulación de propuestas y políticas de legislación laboral y social.		
	Asesorar en temas laborales y aquellos relacionados con el tema de interés público o que señalen las autoridades ministeriales.		
<b>Resultado No. 3</b> Unificación de Criterios	Velar por la correcta y adecuada aplicación de las políticas, directrices, órdenes, circulares e instrucciones giradas por las autoridades ministeriales.		
	Participar en el apoyo que se les brinda a las diferentes dependencias del Ministerio en estudios, investigaciones y otras actividades similares.		
	Emitir directrices respecto a la correcta aplicación de criterios en caso de divergencia de ellos entre los propios funcionarios (as) de la Dirección, con el fin de mantener una línea jurídica apegada a la legislación, a la jurisprudencia nacional y a la doctrina que prevalezca sobre la materia que se trate.		
<b>Resultado No. 4</b> Eficiencia en los servicios	Coordinar actividades profesionales, técnicas y administrativas de las diferentes unidades de la dependencia, y la aplicación de los métodos necesarios.		
	Participar en los controles que se mantienen sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Con el fin de cumplir las metas y programas de la Dirección.		
	Propiciar planes de mejora en las diferentes actividades y trabajos que realiza la dependencia en aras de mejorar el control interno, la eficiencia y la eficacia de los trámites que realiza la Dirección.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Asignar trabajo, instruir, dirigir, orientar, fiscalizar, además, de realizar y revisar productos finales cuando se amerite	Brindar inducción, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de todas las Jefaturas de los	<b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina	
		<b>Ambiente:</b> Exposición a la contaminación sónica, y vehicular por la cercanía con la carretera de la ruta 32,	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 171 de 1232</b>

	departamentos de la Dirección, así como de la asesoría, orientación e instrucciones; asesorar cuando la especialidad de la materia en análisis lo requiere	aire acondicionado. <b>Condiciones:</b> Al realizar el teletrabajo se cuenta con elementos fundamentales como el adecuado equipo de cómputo, acceso a internet con la capacidad necesaria, escritorio y silla adecuada, para evitar el sedentarismo, se hacen los descansos recomendados por Salud Ocupacional. Desplazarse a otras dependencias, dentro o fuera del país, para atender reuniones propias de las funciones a cargo.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial y en teletrabajo según sea la indicación del jerarca	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Demandas y Condenatorias Judiciales al Poder Ejecutivo o Ministro (a), Interposición de Reclamos y Recursos de Queja contra el Ministro (a), Pérdida de Credibilidad, Desaciertos y equivocaciones del Ministro (a), Incumplimientos de Plazos; errores en la Planificación estratégica de la Dirección, que puede llevar al incumplimiento de metas y objetivos	Diferentes despachos del MTSS, funcionarios (as) de las diferentes Direcciones, compañeros de la DAJ y otras Instituciones Públicas	Equipo de oficina, materiales, documentos confidenciales y de la información que se utiliza cotidianamente; claves de acceso para los diferentes sistemas que posee la Dirección de Asuntos Jurídicos y otros accesos a información del varias Comisiones y aquellas indicadas por la DTIC.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio respectivo.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Derecho, temática de Seguridad Social, liderazgo, administración, trabajo en equipo, supervisión y dirección de personal y constante estudio y actualización.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Destacado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado
	3.Adaptación al Cambio.	Destacado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual los motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Crea estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 172 de 1232</b>

		comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio- (Flexibilidad).	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 173 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Administrador (a)			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Administración Generalista
Ubicación organizacional	Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección y Subdirección	Proceso de trabajo	Planear, analizar en función de los objetivos operativos y estratégicos de la Dirección, permitiendo el alcance y desarrollo de planes de acción.  Estudiar y analizar información generada por los departamentos que conforman la Dirección de Asuntos Jurídicos (gestión).  Coordinador (a) de todos los procesos de Planes Operativos y Estratégicos de la DAJ.
Jefatura inmediata	Subdirector de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Jefatura que antecede	Director de Asuntos Jurídicos
Propósito del Cargo			
Brindar asesoría y orientación especializada en administración en materia de Pensiones, gestión y coordinación de todos los procesos operativos y estratégicos de la Dirección.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado No. 1 Estudio técnico contable sobre apelaciones de los pensionados por regímenes especiales	Estudiar y analizar la solicitud presentada seleccionando el tipo de revisión. Analizar el caso a través del expediente administrativo, revisando los elementos de acuerdo con la apelación presentada, que puede ser por diferencias dejadas de percibir, pluses no aplicados, Revalorizaciones mal aplicadas, sistemas de revalorización, porcentajes incorrectos, traspasos, etc. Revisar Históricos de Pagos y Registros contables, Facturas de gobierno y bases de datos. Elaborar el estudio técnico contable tomando en cuenta todas las solicitudes pendientes y dejar el caso como en derecho corresponde o sea revisando el caso en las posibles apelaciones. Dar asesoría verbal a los asesores legales cuando lo amerite el caso en estudio.		
Resultado No. 2 Informes mensuales de DAJ	Recibir los informes mensuales de cada departamento cada mes para ser ingresados a una base de datos. Revisar y analizar los informes con la información reportada aplicando un control cruzado para evitar datos erróneos. Registrar la información en una base de datos, con el propósito de generar datos operativos que nos permitirá medir la atención de la demanda. Generar los informes semestrales de toda la Dirección comparando así las metas alcanzadas en relación a lo proyectado.		
Resultado No. 3 Revisión de consultas por correo electrónico, filtrando los temas no laborales	Recibir consultas por correo electrónico sobre temas laborales pero el usuario utiliza el medio para hacer consultas que no corresponden a la naturaleza de Asesoría Externa. Dar respuesta y se les dirige a la Dirección o Departamento dentro del MTSS donde debe consultar. Asignar las consultas a los asesores legales de acuerdo con la fecha de ingreso.		
Resultado No. 4 Anuario y Memorias	Crear las Bases de datos, estadísticas y otros. Registrar la información generada anualmente en los instrumentos que utiliza el MTSS para informar sobre sus alcances.		
Resultado No. 5 Instrumentos para recolección de Información, medición, comparación y valoración (Matrices de Control Interno, Matrices de instrumentos del Depto. De R.H., PAO, PEI, Presupuesto, Compra materiales, Subpartidas especiales, Capacitación, SEVRI, entre otros)	Registrar y actualizar la información que identifica los riesgos propios por la naturaleza misma de la función de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Dar seguimiento a compromisos de la DAJ a través de matrices establecidas por la Dirección de Planificación Seleccionar y registrar la información necesaria que permitirá generar la información solicitada a través de los instrumentos de medición y alcance que utilizan las diferentes Direcciones del MTSS.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 174 de 1232</b>

Factores de Clasificación Asociados		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Confeccionar productos finales, a partir de la asignación del trabajo y de la programación ya establecida durante el periodo.	No ejerce supervisión	<p><b>Lugares:</b> Presencial y teletrabajo.</p> <p><b>Ambiente:</b> Exposición al ruido provocado por los compañeros, el aire acondicionado y la contaminación acústica que surge por el paso de vehículos de todo tipo sobre la carretera de la ruta 32, cercana al Edificio Pbro. Benjamín Núñez, San José.</p> <p><b>Condiciones:</b> Jornada y horario fijo, implica esfuerzo mental, visual y auditivo por estar trabajando varias horas frente a un computador y con temas que requieren concentración. Desplazarse a otras dependencias, dentro o fuera del país, para atender reuniones propias de las funciones a cargo.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial y Teletrabajo.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Se requiere cumplir con plazos, confeccionar estudios con excelente análisis y forma, siendo que las consecuencias de un error podrían significar pérdida de patrimonio para la Administración y eventualmente en lo personal Demandas y Condenatorias Judiciales al Poder Ejecutivo o Ministro (a), Pérdida de Credibilidad, Desaciertos e Incumplimiento de Plazos.	Con los compañeros de Dirección de Asuntos Jurídicos, de las diferentes Direcciones que componen el Ministerio y otras instituciones del estado a través de la representación de varias Comisiones	Equipo de oficina, escritorio y silla ergonómica, teléfono, archivos, computadora, acceso a internet es indispensable, materiales, documentos confidenciales y de la información que se utiliza cotidianamente; claves de acceso a los sistemas que posee la Dirección de Asuntos Jurídicos y de los diferentes departamentos que la conforman.
Requerimientos Específicos		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>Coordinación de Personal, habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.</p> <p>Conocimiento de la parte operativa de algunas direcciones del MTSS.</p> <p>Manejo de sistemas de Planificación, sPlani, ARGOS, Auditoría, Recursos Humanos, Coordinación con la Unidad de Bienes, Control Interno.</p> <p>Conocimiento de todos los procesos de Planes Operativos y Estratégicos de la DAI relacionados al PEI y POI institucional, manejo de Excel, Drives, Creación de bases de datos, y otros como los sistemas de la Dirección Nacional de Pensiones, Responsabilidad y compromiso, Excelente presentación personal, Discreción y respeto por la función pública. Capacidad para Manejar altas cargas de trabajo y de diferente materia, cotizaciones y compras, y todo lo que representa Gestión de la DAI.</p>	
Competencias		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio
Evidencias		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 175 de 1232</b>

	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 176 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Secretario (a) de la Dirección			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Secretaria de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	N/A
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	<b>Proceso de trabajo</b>	Ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de la Dirección y atención de los requerimientos de los usuarios internos y externos de la misma.
		<b>Jefatura que antecede</b>	Directora de Asuntos Jurídicos
<b>Jefatura inmediata</b>	Subdirector de Asuntos Jurídicos		
Propósito del Cargo			
Coordinar y ejecutar labores de apoyo y control de los diversos trámites administrativos y relacionados que genera su gestión, en la Dirección de Asuntos Jurídicos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Apoyo a la gestión</b>	Colaborar con el Director(a) y Subdirector(a) en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de la Dirección, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la misma, así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su Unidad.		
	Recibir todo tipo de trámite, ingresarlo y trasladarlo al Departamento correspondiente.		
	Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Director (a) y Subdirector(a), con el fin de contribuir en el mejor servicio al cliente de la Dirección.		
	Mantener actualizada Base de Datos de Correspondencia que ingresa, registro de oficios, proyectos de Ley y demás.		
<b>Resultado No. 2 Gestión de Archivo y documentación</b>	Elaborar y revisar los oficios que salen de la Dirección tanto DAJ y como los borradores de la DMT, con el fin de garantizar el mejor formato y presentación de la documentación que sale de la Dirección.		
	Procurar el apoyo administrativo y logístico para realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones del Director(a) y Subdirector(a).		
<b>Resultado No. 3 Atención al público</b>	Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se presentan a la Dirección, con el fin de mejorar el servicio que se presta.		
	Resolver u orientar consultas y suministrar información que presentan el Director(a) o Subdirector(a), compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas, con el fin de procurar el mejor servicio al cliente.		
	Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades, con el fin de darle continuidad a las labores sin perjudicar al usuario final.		
	Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, con el fin de brindar un buen servicio al Director(a) y/o Subdirector(a) y al público en general.		
Coordinación y gestión sobre el proceso de solicitudes de materiales y suministros, que se utilizan en la Dirección y sus departamentos.			
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Alistar los productos finales, enviados por jefatura	No ejerce supervisión	<b>Lugares:</b> Presencial y teletrabajo <b>Ambiente:</b> expuesto al ruido de usuarios y compañeros, también al ruido de vehículos de todo tipo que transitan por la Ruta 32. <b>Condiciones:</b> jornada y horario fijo, computadora, acceso a internet(indispensable) y teléfono.	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial y teletrabajo		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	
Se requiere cumplir el ingreso y/o asignación de acuerdo con los plazos establecidos para cada departamento, así como preparar los documentos oficiales en machotes correspondientes	Compañeros departamento, de la dirección y de otros departamentos de la Institución	Escritorio, silla, teléfono, archivos, computadora, Monitor.	



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 177 de 1232</b>

de resoluciones, criterios, oficios, circulares y demás solicitados, con cuidados de formato, ortografía, etc., siendo que las consecuencias de un error podrían ocasionar la devolución del trabajo e incumplimientos de plazos.		
---	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Manejo de paquetes informáticos, bases de datos, internet, diferentes sistemas, conocimientos en archivo, atención de usuarios, buenas relaciones con superiores, compañeros y usuarios, responsabilidad, proactividad, orden, servicio público, colaboración.

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3. Adaptación al Cambio.	Básico

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página 178 de 1232

**Departamento de Asesoría Interna y Resoluciones**

Nombre del Cargo: Jefatura Departamento de Asesoría Interna y Resoluciones			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos Departamento de Asesoría Interna y Resoluciones	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría legal a las autoridades ministeriales, Directores (as) y consejos del Ministerio, a través de la emisión de criterios, confección de resoluciones, convenios, contestaciones a audiencias conferidas, realizando procedimientos administrativos, etc.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director y Subdirector de la Dirección de Asuntos Jurídicos	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro(a) MTSS
Propósito del Cargo			
Brindar asesoría legal a las autoridades ministeriales, direcciones y consejos del Ministerio, a través de la confección de los actos administrativos que deban emitirse o suscribirse (resoluciones varias, convenios, contratos, decretos, contestaciones a autoridades, Procuraduría General de la República o Defensoría de los Habitantes, a proyectos de ley, etc.) o de criterios jurídicos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Resoluciones</b>	Resolver recursos de Reposición, Apelación, Revisión, Nulidades, Adiciones y Aclaraciones, etc. contra actos de Poder Ejecutivo, Ministro (a), Juntas, Directores (as), Jefaturas, etc.		
	Resolver solicitudes de pago de funcionarios (as), exfuncionarios (as), contratistas, instituciones que brindan servicios públicos, empresa o personas beneficiarios de Programas de la Dirección Nacional de Empleo, etc.		
	Contestar audiencias de la Sala Constitucional en acciones de inconstitucionalidad y recursos de amparo, de la Contraloría General de la República o directamente de Tribunales en procesos en curso, de la Defensoría de los Habitantes.		
	Resolver Declaratorias de Lesividades de actos para anulación en sede judicial.		
<b>Resultado No. 2 Criterios Jurídicos</b>	Emitir criterios jurídicos sobre consultas de autoridades ministeriales y otros.		
	Emitir criterio legal en Cesiones de créditos o facturas de contratistas.		
	Emitir criterio legal sobre proyectos de leyes.		
<b>Resultado No. 3 Convenios y otros</b>	Revisar y dar visto bueno a convenios de cooperación y otros que vaya a suscribir el jerarca.		
	Confeccionar los contratos de transferencias de fondos.		
	Revisar Decretos y reglamentos que se vayan a emitir, así como políticas, circulares, directrices, acuerdos y otros documentos de carácter general.		
<b>Resultado No. 4 Procedimientos Administrativos</b>	Realizar procedimientos administrativos como órgano director en Ordinarios de investigación o disciplinarios y en Investigaciones Preliminares. Preparar borradores de nombramientos y tramitar y resolver impugnaciones varias contra resoluciones adoptadas mediante procesos administrativos.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Asignar el trabajo, instruir, orientar y fiscalizar su atención y revisar el producto final	Brindar inducción, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de todos los abogados a cargo, así como de asesoramiento, orientación e instrucciones	<b>Lugares:</b> presencial y teletrabajo. <b>Ambiente:</b> expuesto al ruido de usuarios y compañeros. <b>Condiciones:</b> jornada y horario fijo, computadora con acceso a internet es indispensable.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 179 de 1232</b>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial y teletrabajo	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Se requiere cumplir con plazos, confeccionar resoluciones y criterios de alta dificultad, con excelentes análisis jurídicos, forma, ortografía etc., siendo que las consecuencias de un error Pérdidas patrimoniales para la Administración y eventualmente en lo personal, Demandas y Condenatorias Judiciales al Poder Ejecutivo o Ministro (a), Interposición de Reclamos y Recursos de Queja contra el Ministro (a), Pérdida de Credibilidad, Desaciertos y equivocaciones del Ministro (a), Incumplimientos de Plazos.	Personal a cargo, Director y subdirector y demás compañeros, otras direcciones del Ministerio, Despacho de Ministro (a).	Escritorio, silla, teléfono, computadora, Monitor
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	En Derecho de la Seguridad Social, específicamente materia de pensiones y administrativo, dominar reglas presupuestarias, así como en aspectos de liderazgo, trabajo en equipo, supervisión de personal y constante estudio y actualización.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 180 de 1232</b>

<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio - (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.
-------------------------------	--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 181 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Asesor (a) Legal 1</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Asesoría Interna y Resoluciones	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría legal a las autoridades ministeriales, Directores (as) y consejos del Ministerio, a través de la emisión de criterios, confección de resoluciones, convenios, contestaciones a audiencias conferidas, realizando procedimientos administrativos, etc.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Asesoría Interna y Resoluciones	<b>Jefatura que antecede</b>	Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos
<b>Propósito del Cargo</b>			
Brindar asesoría legal a las autoridades ministeriales, direcciones y consejos del Ministerio, a través de la confección de los actos administrativos que deban emitirse o suscribirse (resoluciones varias, convenios, contratos, decretos, contestaciones a autoridades judiciales o Defensoría de los Habitantes, a proyectos de ley, etc.) o de criterios jurídicos.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado No. 1 Resoluciones</b>	Resolver recursos de Reposición, Apelación, Revisión, Nulidades, Adiciones y Aclaraciones contra actos de Poder Ejecutivo, Ministro (a), Juntas, Directores (as), Jefaturas, etc.		
	Resolver solicitudes de pago de funcionarios (as), exfuncionarios (as), contratistas, instituciones que brindan servicios públicos, empresa o personas beneficiarios de Programas de la Dirección Nacional de Empleo, etc.		
	Contestar audiencias de la Sala Constitucional en acciones de inconstitucionalidad y recursos de amparo, de la Procuraduría General de la República o directamente de Tribunales en procesos en curso, de la Defensoría de los Habitantes.		
	Resolver Declaratorias de Lesividades de actos para anulación en sede judicial.		
<b>Resultado No. 2 Criterios Jurídicos</b>	Recibir las solicitudes presentadas por las autoridades y representantes de varias instituciones, usuario internos y externos, solicitando criterio jurídico y legal sobre diferentes procesos y temas.		
	Emitir criterios jurídicos sobre consultas de autoridades ministeriales y otros.		
	Emitir criterio legal en Cesiones de créditos o facturas de contratistas.		
	Emitir criterio legal sobre proyectos de leyes.		
<b>Resultado No. 3 Convenios y otros</b>	Revisar y dar visto bueno a convenios de cooperación y otros que vaya a suscribir el jerarca.		
	Confeccionar los contratos de transferencias de fondos.		
	Revisar Decretos y reglamentos que se vayan a emitir, así como políticas, circulares, directrices, acuerdos y otros documentos de carácter general.		
	Resolver de acuerdo con la naturaleza del tema y plazos establecidos.		
<b>Resultado No. 4 Procedimientos Administrativos</b>	Verificación legal de contratos. Revisar en SICOP los contratos que son asignados.		
	Recibir y asignar los procesos de acuerdo a la rotación y cargas de trabajo.		
Realizar procedimientos administrativos como órgano director en Ordinarios de investigación o disciplinarios y en Investigaciones Preliminares. Preparar borradores de nombramiento y Tramitar y resolver impugnaciones varias contra resoluciones adoptadas mediante procesos administrativos.			
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Confeccionar productos finales, a partir	No ejercen supervisión	<b>Lugares:</b> Presencia física y teletrabajo	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 182 de 1232</b>

<p>de la asignación del trabajo de mayor dificultad.</p> <p>En el caso de las verificaciones legales de contratación en el SICOP, no hay supervisión de jefatura.</p>		<p><b>Ambiente:</b> expuesto al ruido de usuarios y compañeros. Aire acondicionado y contaminación sónica por el paso de vehículos de todo tipo que transitan por la carretera de la ruta 32.</p> <p><b>Condiciones:</b> Jornada y horario fijo, implica esfuerzo mental, visual y auditivo por estar trabajando varias horas frente a una computadora, acceso a internet(indispensable).</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presentación física y teletrabajo	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Se requiere cumplir con plazos, confeccionar resoluciones y criterios de alta dificultad, con excelentes análisis jurídicos, forma, ortografía, etc., siendo que las consecuencias de un error podrían significar pérdidas patrimoniales para la Administración y eventualmente en lo personal, Demandas y Condenatorias Judiciales al Poder Ejecutivo o Ministro (a), Interposición de Reclamos y Recursos de Queja contra el Ministro (a), Pérdida de Credibilidad, Desaciertos y equivocaciones del Ministro (a), Incumplimientos de Plazos y por ende la planificación operativa de la DAJ y afectación al cumplimiento de metas.</p>	<p>Compañeros departamento y dirección, otras direcciones del MTSS.</p>	<p>Equipo de oficina, escritorio y silla adecuada, teléfono, archivos, computadora, acceso a internet es indispensable, materiales, documentos confidenciales y de la información que se manipula cotidianamente; claves de acceso de los sistemas que posee la Dirección de Asuntos Jurídicos y del Departamento de Asesoría Interna y Resoluciones y de la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	En Derecho de la Seguridad Social, específicamente materia de Pensiones y Administrativo, dominar reglas presupuestarias, trabajar en equipo, responsabilidad y constante estudio y actualización sobre los diferentes temas.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 183 de 1232</b>

	público.	personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 184 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Asesor (a) Legal 2</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Asesoría Interna y Resoluciones	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría legal a las autoridades ministeriales, Directores (as) y consejos del Ministerio, a través de la emisión de criterios, confección de resoluciones, convenios, contestaciones a audiencias conferidas, realizando procedimientos administrativos, etc.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Asesoría Interna y Resoluciones	<b>Jefatura que antecede</b>	Director y subdirector de la Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>Propósito del Cargo</b>			
Brindar asesoría legal a las autoridades ministeriales, direcciones y consejos del Ministerio, a través de la confección de los actos administrativos que deban emitirse o suscribirse (resoluciones varias, convenios, contratos, decretos, contestaciones a autoridades judiciales o Defensoría de los Habitantes, a proyectos de ley, etc.) o de criterios jurídicos			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado No. 1 Resoluciones</b>	Resolver recursos de Reposición, Apelación, Revisión, Nulidades, Adiciones y Aclaraciones, etc. Contra actos de Poder Ejecutivo, Ministro (a), Juntas, Directores (as), Jefaturas y demás.		
	Resolver solicitudes de pago de funcionarios (as), exfuncionarios (as), contratistas, instituciones que brindan servicios públicos, empresa o personas beneficiarios de Programas de la Dirección Nacional de Empleo, etc.		
	Contestar audiencias de la Sala Constitucional en acciones de inconstitucionalidad y recursos de amparo, de la Procuraduría General de la República, o directamente de Tribunales en procesos en curso, de la Defensoría de los Habitantes.		
	Resolver Declaratorias de Lesividades de actos para anulación en sede judicial.		
<b>Resultado No. 2 Criterios Jurídicos</b>	Recibir las solicitudes presentadas por las autoridades y representantes de varias instituciones, usuario internos y externos, solicitando criterio jurídico y legal sobre diferentes procesos y temas.		
	Emitir criterios jurídicos sobre consultas de autoridades ministeriales y otros.		
	Emitir criterio legal en Cesiones de créditos o facturas de contratistas.		
	Emitir criterio legal sobre proyectos de leyes.		
<b>Resultado No. 3 Convenios y otros</b>	Revisar y dar visto bueno a convenios de cooperación y otros que vaya a suscribir el jerarca.		
	Confeccionar los contratos de transferencias de fondos.		
	Revisar Decretos varios y reglamentos que se vayan a emitir, así como políticas, circulares, directrices, acuerdos y otros documentos de carácter general.		
	Resolver de acuerdo con la naturaleza del tema y plazos establecidos.		
<b>Resultado No. 4 Procedimientos Administrativos</b>	Recibir y asignar los procesos de acuerdo con la rotación y cargas de trabajo.		
	Realizar procedimientos administrativos como órgano director en Ordinarios de investigación o disciplinarios y en Investigaciones Preliminares. Preparar borradores de nombramientos, tramitar y resolver impugnaciones varias contra resoluciones adoptadas mediante procesos administrativos.		



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 185 de 1232</b>

Factores de Clasificación Asociados		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Confeccionar productos finales, a partir de la asignación del trabajo	Los asesores no ejercen supervisión	<b>Lugares:</b> Presencial y teletrabajo. <b>Ambiente:</b> Expuesto al ruido de usuarios y compañeros. Aire acondicionado y contaminación sónica por el paso de todo tipo de vehículos sobre la carretera de la ruta 32. <b>Condiciones:</b> Jornada y horario fijo, implica esfuerzo mental, visual y auditivo por estar trabajando varias horas frente a un computador.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial y teletrabajo	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Se requiere cumplir con plazos, confeccionar resoluciones y criterios con excelentes análisis jurídicos, forma, ortografía, etc., siendo que las consecuencias de un error podrían significar pérdida de patrimonio para la Administración y eventualmente en lo personal, Demandas y Condenatorias Judiciales al Poder Ejecutivo o Ministro (a), Interposición de Reclamos y Recursos de Queja contra el Ministro (a), Pérdida de Credibilidad, Desaciertos y equivocaciones del Ministro (a), incumplimientos de Plazos	Compañeros departamento y dirección, otras direcciones de la Institución.	Equipo de oficina, escritorio y silla adecuada, teléfono, archivos, computadora, acceso a internet es indispensable, materiales, documentos confidenciales y de la información que se utiliza; claves de acceso que tendrán de los sistemas que posee la Dirección de Asuntos Jurídicos y del Departamento de Asesoría Interna y Resoluciones.
Requerimientos Específicos		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	En Derecho de la Seguridad Social, específicamente materia de pensiones y Administrativo, dominio de reglas presupuestarias, trabajo en equipo, responsabilidad y constante estudio y actualización.	
Competencias		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio
Evidencias		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 186 de 1232</b>

		los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 187 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Secretario (a) Depto. De Asesoría Interna y Resoluciones			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Secretario de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	No aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Asesoría Interna y Resoluciones	<b>Proceso de trabajo</b>	Labores administrativas que implican proporcionar apoyo a funcionarios (as) del Departamento de Asesoría Interna y Resoluciones; así como llevar el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Asesoría interna y Resoluciones	<b>Jefatura que antecede</b>	Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos
Propósito del Cargo			
Colaborar con todas las labores de secretaría. Apoyar a funcionarios (as) de mayor nivel en la administración de documentos, correspondencia, trámites, registros, controles; actualizar los archivos, tanto físicos como digitales, sobre la documentación presentada al Departamento, esto con el fin de que los expedientes administrativos estén al día y así evitar atrasos tanto a compañeros como a los interesados; actualización y suministro de información, atención al público y otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo, que le son asignados; así como cumplir con las necesidades, teniendo como objetivo el avance y cumplimiento de proyectos y metas de la dependencia.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b>	Preparar y detallar para su salida, (digitar, consignar número, fechas, firmas, verificar escritura, corregir errores ortográficos, etc.) resoluciones, pronunciamientos, informes, criterios, escritos varios y oficios de todo tipo.		
<b>Asistencia administrativa</b>	Recibir, registrar, entregar y enviar, según corresponda, toda la documentación del departamento.		
	Clasificar y archivar toda la documentación del departamento.		
	Mantener actualizada Base de Datos del departamento.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Alistar los productos finales, enviados por jefatura	No ejerce supervisión	<b>Lugares:</b> Presencial y teletrabajo	
		<b>Ambiente:</b> Exposición al ruido de usuarios y compañeros	
		<b>Condiciones:</b> jornada diurna y horario fijo, equipo necesario y adecuado	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial y teletrabajo		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	
Se requiere cumplir con plazos, alistar la salida de productos finales, resoluciones y criterios, de acuerdo con los formatos, ortografía etc., siendo que las consecuencias de un error podrían ocasionar la devolución del trabajo e incumplimientos de plazos	Compañeros departamento y dirección	Escritorio, silla, teléfono, archivos, computadora, Monitor, claves de acceso, sistema de Gestión de la Institución, Bases de Datos, etc.	
Requerimientos Específicos			
<b>Requisitos específicos</b>	No a aplica		
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Manejo de paquetes informáticos, bases de datos, internet, diferentes sistemas, conocimientos en archivo, atención de usuarios, buenas relaciones con superiores, compañeros y usuarios, responsabilidad, proactividad, orden, servicio público, colaboración, conocimientos actualizados sobre su función y la labor que ejecuta.		
Competencias			
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>	
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Básico	
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 188 de 1232</b>

	3.Adaptación al Cambio.	Básico
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 189 de 1232</b>

**Departamento de Asesoría Externa y Reglamentos**

Nombre del Cargo: Jefatura de Asesoría Externa y Reglamentos			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Asesoría Externa y Reglamentos	<b>Proceso de trabajo</b>	Administrar, coordinar y fiscalizar las labores de Asesoría legal en materia laboral, que se lleva a cabo a través de los criterios que solicitan las autoridades Ministeriales, las personas empleadoras, las personas trabajadoras y las organizaciones sociales, así como a través de las capacitaciones que se brindan a estos mismos usuarios. Acompañar y asesorar a las autoridades ministeriales integrando comisiones o asistiendo a las reuniones que éstas soliciten. Por último, también se coordina y fiscaliza la revisión y aprobación de Reglamentos Internos de Trabajo.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director y Subdirector de la Dirección de Asuntos Jurídicos	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo.
Propósito del Cargo			
Administrar, coordinar, fiscalizar y revisar las labores de Asesoría legal en materia laboral, que lleva el Departamento de Asesoría Externa y Reglamentos a través de sus asesores, la que se lleva a cabo a través de los pronunciamientos (criterios institucionales), capacitaciones, charlas, acompañamiento, que solicitan las autoridades Ministeriales, las personas empleadoras, las personas trabajadoras y las organizaciones sociales, así como en la integración de comisiones o asistencia a las reuniones que las autoridades superiores soliciten. Por último, también se coordina y fiscaliza la revisión y aprobación de Reglamentos Internos de Trabajo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Elaboración de Criterios en materia jurídico laboral	Recibir las solicitudes de criterios o consultas.		
	Asignar a los Asesores.		
	Dar acompañamiento y guía a los asesores		
	Determinar cuáles criterios generales deben realizarse de oficio		
	Recibir el borrador de los criterios por parte de los asesores.		
<b>Resultado No. 2</b> Revisión y Aprobación de Reglamentos Internos de Trabajo	Recibir el contenido de los borradores y se envía a corrección cuando corresponde o se traslada a Secretaria(o) para la notificación.		
	Recibir las solicitudes de trámite.		
	Asignar los trámites a los Asesores para su revisión.		
	Dar acompañamiento y guía a los asesores.		
	Recibir todas las correcciones de los asesores para ser trasladados a la empresa.		
<b>Resultado No. 3</b> Capacitaciones	Cuando los reglamentos se encuentran listos se procede con la revisión final y la aprobación correspondiente.		
	Recibir solicitud.		
	Asignar a los asesores.		
	Dar acompañamiento y guía a los asesores.		
	Impartir la capacitación, (solo en los casos en que expresamente lo solicitan las autoridades superiores).		
<b>Resultado No. 4</b> Atención de audiencias de Proyectos de Ley	Recibir la solicitud del Despacho para el estudio y elaboración del Informe de Respuesta a la Asamblea.		
	Asignar a un asesor para que haga el estudio y elaboración del borrador.		
	Asesorar y dar una guía al asesor para el análisis.		
	Recibir el borrador elaborado por el asesor, se revisa y se traslada a la Dirección para su respectivo visto bueno y traslado al Despacho del Ministro (a).		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 190 de 1232</b>

<b>Resultado No. 5</b> Elaboración de proyectos de resolución en apelaciones por prácticas laborales desleales o por despido de trabajadora embarazada	Recibir el traslado del Despacho para el estudio y elaboración del borrador de la resolución.
	Asignar un asesor para el conocimiento, estudio y elaboración del borrador.
	Recibir el borrador de resolución para la correspondiente revisión.
	Trasladar al Director (a) para el visto bueno.

Factores de Clasificación Asociados		
-------------------------------------	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Asignar el trabajo, instruir, orientar y fiscalizar su atención y revisar el producto final, se depende de la Dirección sobre las instrucciones generales y orientación sobre algunas estrategias y procedimientos	Brindar inducción, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de todos los asesores a cargo, así como de asesoramiento, orientación e instrucciones, y se ejerce supervisión sobre la labor de la Secretaria (o) del depto.	<b>Lugares:</b> Casa y/o oficina <b>Ambiente:</b> Se cuenta con adecuada iluminación y ventilación, a veces el ruido normal de las personas funcionarias (edificio Benjamín Núñez 4° piso), en el o los días que laboran de forma presencial, el cual se combina con el Teletrabajo. <b>Condiciones:</b> Se procura buena postura corporal, horario diurno, cuando se dan capacitaciones presenciales se cuenta con transporte y con todas las condiciones adecuadas, y si son virtuales como en la actualidad se cuenta con las herramientas Tecnológicas necesarias

<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial y Teletrabajo
-----------------------------	--------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Se requiere cumplir con plazos, producir pronunciamientos y criterios de alta dificultad, con excelentes análisis legal y jurídicos, forma, ortografía etc. Por lo que un error lleva como consecuencia, Demandas y Condenatorias Judiciales, Interposición de Reclamos y Recursos de Queja contra el Ministro (a), Pérdida de Credibilidad, Desaciertos, Incumplimientos de Plazos.	Con Director(a), Subdirector(a), Personal a cargo, y demás compañeros de la Dirección, otras direcciones y Departamentos del Ministerio, la comunicación es diaria, vía telefónica, por mensaje, reuniones virtuales cada semana con los colaboradores.	El personal cuenta con computadora portátil, monitor, teclado, "mouse". La computadora portátil, la deben estar trasladando a la oficina el día que les corresponde de forma presencial y de nuevo a la casa para teletrabajar. Además, en la oficina se cuenta con impresora, escáner, teléfonos fijos, proyector y pizarra. El acceso a internet(indispensable).

Requerimientos Específicos	
----------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Actualización constante en materia laboral (individual y colectivo). Capacitación en temas de: liderazgo, Clima Organizacional y gran experiencia en temas laborales.

Competencias		
--------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado

Evidencias		
------------	--	--

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 191 de 1232</b>

<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.  Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 192 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor (a) Legal			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional del Servicio Civil 2.
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos Departamento de Asesoría Externa y Reglamentos	<b>Proceso de trabajo</b>	Elaborar borradores de criterios legales en materia laboral, en atención a las solicitudes hechas por las autoridades Ministeriales, las personas empleadoras, las personas trabajadoras y las organizaciones sociales, asignadas y revisadas por la Jefatura. Así también brindar capacitaciones a estos mismos usuarios, cuando así lo soliciten en materia laboral, asignadas por la Jefatura. Revisar los Reglamentos Internos de Trabajo solicitados por las personas empleadoras, asignados por la Jefatura y para ser aprobados por ésta.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Asesoría Externa y Reglamentos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Subdirector de la Dirección de Asuntos Jurídicos
Propósito del Cargo			
Brindar asesoría y orientación especializada en derecho laboral, a trabajadores y patronos a nivel nacional; así como a los funcionarios del Ministerio, a través de las capacitaciones que se soliciten a la Dirección.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Pronunciamientos</b>	Atender las solicitudes por escrito presentadas tanto por usuarios externos como de dependencias y Autoridades Superiores del Ministerio de Trabajo. Estudiar y revisar del tema y criterio a emitir. Elaborar pronunciamientos que se constituyen en jurisprudencia administrativa con el criterio jurídico institucional, los cuales son vinculantes para todos los funcionarios del Ministerios que brindan asesoría laboral.		
<b>Resultado No. 2 Reglamentos Internos de Trabajo</b>	Recibir solicitud de parte de las empresas interesadas, se solicitan todos los documentos necesarios para la revisión y aprobación de su reglamento, se da clave de acceso al proceso sistematizado. Revisar el proyecto de Reglamento y su conformación (tipo empresa, naturaleza, cantidad de empleados, rama de actividad, género, etc.). Dar seguimiento a las correcciones que sean necesarias de acuerdo a los cambios solicitados al patrono para poder aprobar el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo. Trasladar a la jefatura para aprobación.		
<b>Resultado No. 3 Consultas por correo electrónico temas varios</b>	Recibir a través del sistema de correo electrónico la solicitud de información sobre temas laborales. Filtrar las consultas de acuerdo a los temas y se asignan a cada asesor. Responder las consultas de acuerdo con la demanda y fecha de ingreso.		
<b>Resultado No. 4 Proyectos de Ley</b>	Recibir las solicitudes enviadas del despacho del Ministro (a). Asignar al asesor quién va a analizar y elaborar el borrador. Entregar para revisión de la jefatura si corresponde y se envía al Despacho.		
<b>Resultado No. 5 Capacitaciones</b>	Recibir la solicitud de trámite. Coordinar en conjunto con la secretaria(o), con los usuarios solicitantes, todos los detalles de la capacitación (tiempo, lugar, equipo, temas y fecha). Elaborar la presentación de acuerdo con el tema o temas solicitados por el usuario y se planifica de acuerdo a la demanda. Revisar la logística de la capacitación y se imparte según lo programado.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 193 de 1232</b>

<p>-Dependerán directamente del superior inmediato, en este caso de la Jefatura de Departamento Asesoría Externa y R., de quien recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>-Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>- Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación laboral vigente.</p>	No ejercen Supervisión	<p><b>Lugares:</b> Edificio Pbro. Benjamín Núñez y teletrabajo</p> <p><b>Ambiente:</b> Contaminación acústica, ruido de todo tipo de vehículos que transitan por la vía 32.</p> <p>Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario.</p>
--	------------------------	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo presencial y teletrabajo	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Pueden presentarse implicaciones legales, tanto por interposición de denuncias internas que conlleva procesos sancionatorios disciplinarios o bien el planteamiento de recursos de amparo. El trabajo que realizan se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de la Institución	Superiores, compañeros de las diferentes dependencias de la Institución, y usuarios cuando se requiere como en las capacitaciones.	Equipo de oficina como computadora, monitor, teclado, mouse, materiales, documentos confidenciales y de uso cotidiano; claves de acceso a los diferentes sistemas que posee la Dirección de Asuntos Jurídicos y bases de datos. El acceso a internet(indispensable).

Requerimientos Específicos
----------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Licenciado en Derecho y Notario Público</li> <li>-Capacitación en la Reforma Procesal Laboral, impartida por el Ministerio de Trabajo</li> <li>-Discriminación en el ámbito laboral (Defensoría de los Habitantes)</li> <li>-Protección de datos personales en instituciones públicas</li> <li>-Seminario Internacional de Derecho del Trabajo: El marco de Regulación de las Nuevas Realidades Laborales</li> <li>-Curso de interpretación de normas y jurisprudencia</li> <li>-Cursos de actualización sobre temas de derecho laboral individual y colectivo</li> <li>-Cursos para generar destrezas para la elaboración y redacción de criterios (estructura, gramática y ortografía</li> <li>-Curso para generar destrezas para impartir charlas y capacitaciones de forma presencial y virtual</li> <li>-Conocimientos avanzados sobre el uso de herramientas tecnológicas</li> <li>-Capacitación para generar destrezas para elaborar respuestas concretas sobre temas específicos</li> </ul>

Competencias
--------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

Evidencias
------------

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
---	--	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 194 de 1232</b>

	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio- (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 195 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Secretario (a) Depto. De Asesoría Externa y Reglamentos			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Secretario de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	No aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Asesoría Externa y Reglamentos	<b>Proceso de trabajo</b>	Labores administrativas que implican proporcionar apoyo a funcionarios (as) del Departamento de Asesoría Externa y Reglamentos; así como llevar el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Asesoría Externa y Reglamentos	<b>Jefatura que antecede</b>	Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos
Propósito del Cargo			
Colaborar con todas las labores de secretaría. Apoyar a funcionarios (as) de mayor nivel en la administración de documentos, correspondencia, trámites, registros, controles; actualizar las bases de datos, digitales, sobre la documentación presentada al Departamento, esto con el fin de que las carpetas de información estén al día y así evitar atrasos tanto a compañeros como a los interesados; actualización y suministro de información, atención al público y otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo, que le son asignados; así cumplir con las necesidades, teniendo como objetivo el avance y cumplimiento de proyectos y metas de la dependencia.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Asistencia administrativa</b>	Preparar y detallar para su salida, (digitar, consignar número, fechas, firmas, verificar escritura, formato)		
	Recibir, registrar, entregar y enviar, según corresponda, toda la documentación del departamento.		
	Clasificar y archivar toda la documentación del departamento.		
	Mantener actualizada Base de Datos del departamento.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Alistar los productos finales, enviados por jefatura y asesores.	No ejerce supervisión	<b>Lugares:</b> Presencial y teletrabajo <b>Ambiente:</b> Exposición al ruido de usuarios y compañeros <b>Condiciones:</b> jornada diurna y horario fijo, equipo necesario y adecuado	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial y teletrabajo		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	
Se requiere cumplir con plazos, alistar la salida de productos finales, criterios, informes, resoluciones de acuerdo con los formatos, ortografía etc., siendo que las consecuencias de un error podrían ocasionar quejas de los usuarios, recursos de amparo y otros reclamos.	Jefatura y Compañeros así como con la Dirección y Subdirección	Cuenta con computadora portátil que puede estar trasladando a la casa y a la oficina, un monitor, un teclado, "mouse", y en la oficina, impresora y escáner.	
Requerimientos Específicos			
<b>Requisitos específicos</b>	No a aplica		
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Manejo de paquetes informáticos, bases de datos, internet, diferentes sistemas, conocimientos en archivo, atención de usuarios, buenas relaciones con superiores, compañeros y usuarios, responsabilidad, proactividad, orden, servicio público, colaboración, conocimientos actualizados sobre su función y la labor que ejecuta.		
Competencias			
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>	
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Básico	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 196 de 1232</b>

	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3.Adaptación al Cambio.	Básico
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 197 de 1232</b>

### Departamento de Asuntos Internacionales

<b>Nombre del Cargo: Jefatura de Asuntos Internacionales</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Asuntos Internacionales	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría legal Asuntos internacionales del trabajo a las autoridades ministeriales, Dirección y dependencias del MTSS Asesoría legal Asuntos internacionales del trabajo procurando cumplir con los compromisos dispuestos en instrumentos internacionales aprobados por Costa Rica para su efectiva aplicación y cumplimiento, así como coadyuvando en el fortalecimiento de las capacidades institucionales a través de la gestión de la cooperación internacional
<b>Jefatura inmediata</b>	Director y Subdirección de Asuntos Jurídicos	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo.
<b>Propósito del Cargo</b>			
<p>Brindar asesoría para la efectiva aplicación por parte del país de las normas internacionales del trabajo y obligaciones laborales que emanan de los distintos instrumentos internacionales y acuerdos comerciales con componente laboral y de tránsito de personas, así como de los compromisos asumidos por el país en materia de trabajo, empleo y asuntos sociales como Estado miembro de la OCDE, incluida la facilitación de la cooperación internacional en materia laboral, además de atención de las agendas de trabajo en los foros internacionales.</p>			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado No. 1</b> Gestión en la atención y seguimiento gubernamental del cumplimiento de las normas internacionales del trabajo, previstas en: convenios ratificados y no ratificados OIT, instrumentos derechos humanos del Sistema Naciones Unidas, componentes laborales Tratados Libre comercio y asuntos relativos al empleo, trabajo y asuntos sociales de la OCDE	<p>Dirigir los estudios e informes para la atención por parte del Gobierno de Costa Rica de las normas internacionales vinculados con materia de trabajo y seguridad social previstos en instrumentos OIT, instrumentos derechos humanos del Sistema Naciones Unidas, componentes laborales Tratados Libre comercio y asuntos relativos al empleo, trabajo y asuntos sociales de la OCDE.</p> <p>Definir las respuestas oficiales que se dirijan a los órganos de control que fiscalizan el cumplimiento de las normas internacionales vinculadas con el trabajo y seguridad social a cargo.</p> <p>Gestionar asistencias técnicas a los organismos internacionales en aras de dar efectivo cumplimiento a las recomendaciones que emanan de ellos y promover ajustes para una efectiva aplicación de la normativa internacional.</p> <p>Absolver todas las consultas que se le dirijan sobre la aplicación de las normas internacionales y darle seguimiento a lo que resuelvan los órganos de control.</p> <p>Preparar proyectos de ley para aprobación de instrumentos internacionales vinculados con las normas internacionales del trabajo, principalmente los convenios adoptados por la Organización Internacional del Trabajo -OIT.</p> <p>Velar para que se cumpla los procesos de consulta tripartitas, tomando en cuenta las organizaciones de trabajadores y empleadores más representativas, cuando así se disponga, siguiendo los lineamientos establecidos por los organismos o instrumentos internacionales</p>		
<b>Resultado No. 2</b> Gestión en la atención y respuestas de las reclamaciones incoadas contra el gobierno ante los órganos de control de la OIT-Comité Libertad Sindical, Comisión Interamericana Derechos Humanos CIDH y mecanismos de consulta previstos en los tratados de libre comercio con componente laboral	<p>Definir el estudio y tratamiento de las reclamaciones incoadas contra el gobierno de Costa Rica ante los órganos de control que supervisan la aplicación de las normas internacionales del trabajo vigentes incluidas en Convenios de la OIT, instrumentos derechos humanos del Sistema Naciones Unidas y en los tratados de libre comercio con componente laboral ubicación de los temas objeto de la reclamación vinculados con materia trabajo y seguridad social</p> <p>Emitir la respuesta que respondan las comunicaciones dirigidas contra el país por supuestos incumplimientos de obligaciones previstas en normas internacionales vinculadas con trabajo y seguridad social, independientemente el foro que se trate: OIT, CIDH, OCDE, mecanismos de control tratados de libre comercio</p>		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 198 de 1232</b>

	Mantener un estudio constante para el seguimiento y respuesta de las recomendaciones de los órganos de control de aplicación normas internacionales del trabajo	
<b>Resultado No. 3</b> <b>Gestión para la atención y seguimiento de los foros internacionales vinculados con componente laboral y seguridad social: OIT, OEA, OCDE, OISS</b>	Coordinar aspectos técnicos y logísticos para la participación de las autoridades superiores en los eventos internacionales vinculados con materia de trabajo y seguridad social, principalmente eventos relativos a : Conferencia Internacional del Trabajo y Conferencia Regional Americana, ambas de la OIT; Conferencia Interamericana de Ministros -CIMT- de la Organización de Estados Americanos -OEA- , Reuniones de la Organización Iberoamericana de Seguridad Social -OISS-; Reuniones del Comité de Asuntos Empleo, Trabajo y Asuntos Sociales -ELSA- y Comité Económico, ambos de la OCDE, en lo principal	
	Estudiar las agendas de los eventos de alto nivel y preparar todos los insumos para la participación de las autoridades superiores: Declaraciones internacionales, alocuciones, ponencias, presentaciones, estudios, análisis de documentos, fichas temáticas, participación en Reuniones nacionales y o internacionales en función de consejero yo delegado técnico, entre otros.	
	Activar redes de coordinación interinstitucional y o con contrapartes internacionales, en caso de que los eventos internacionales sean celebrados en el país y Costa Rica, MTSS, sea anfitriones de la actividad.	
<b>Resultado No. 4</b> <b>Gestión y administración de todos los asuntos a cargo del Departamento Asuntos Internacionales</b>	Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la labor técnica a cargo del Departamento Asuntos Internacionales.	
	Implementar métodos de trabajo para una mayor eficiencia y eficacia de las labores a cargo del Departamento Asuntos Internacionales.	
	Velar por el cumplimiento en tiempo y forma de las labores a cargo del Departamento Asuntos Internacionales, todo dentro de un marco de legalidad y apegada a los lineamientos dispuestos por las contrapartes internacionales con quienes se relacionan.	
	Asistir a las reuniones, nacionales o internacionales u cualquier otra actividad, que dispongan los superiores.	
<b>Resultado No. 5</b> <b>Apoyo en la gestión de la cooperación internacional institucional</b>	Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la labor técnica a cargo del Departamento Asuntos Internacionales.	
	Participa en procesos de formulación, ejecución y de proyectos en coordinación con las áreas sustantivas del MTSS.	
	Facilitar los procesos de búsqueda e identificación de fuentes de cooperación para la ejecución de los procesos.  Promover actividades de formación para el fortalecimiento de las capacidades en las diferentes etapas del ciclo de vida de proyectos.	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Asignar el trabajo, instruir, orientar y fiscalizar su atención y revisar el producto final. Laboran con relativa independencia, por lo que son supervisados de forma general por la Dirección. Presentan periódicamente informes de labores del Departamento Atienden manuales de procedimientos y legislación vigente.	Brindar inducción, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de todos los asesores a cargo, así como de asesoramiento, orientación e instrucciones	<b>Lugares:</b> Oficina: Dirección de Asuntos Jurídicos, Edificio Pbro. Benjamín Núñez, San José o cualquier otro lugar para reuniones según el proceso que se atiende y a los que se deba asistir por la modalidad teletrabajo. Domicilio de las personas funcionarias.  <b>Ambiente:</b> Expuestos a las condiciones climáticas propias del lugar de la oficina o domicilio, según sea la modalidad de trabajo, contaminación por polvo y ruido, problemas de iluminación.  <b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Desplazarse a otras dependencias o fuera del país, para atender reuniones propias de las funciones a cargo.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en oficina y teletrabajo	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 199 de 1232</b>

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>El trabajo que se realiza es de primer orden dentro de la institución dado que los asuntos e informes que se preparan, muchos son firmados por las autoridades superiores en representación del gobierno de Costa Rica. Las consecuencias de error son graves dado que los procesos que se atienden están expuestos a la revisión de órganos de control internacionales, así como por parte de los actores sociales tripartitos, lo que puede conllevar reclamaciones u otros comentarios, ante organismos internacionales.</p> <p>El trabajo requiere un nivel de interacción entre personal de múltiples disciplinas, por lo que se requieren altos estándares de eficiencia y eficacia</p>	<p>Autoridades superiores, Directores (as), Jefaturas, compañeros de las diferentes dependencias del MTSS, así como de otras instituciones u organismos, nacionales e internacionales, así como con el público en general</p>	<p>Equipo de oficina, materiales, documentos académicos, técnicos, acceso a plataformas virtuales para celebrar reuniones, claves de acceso que tendrán los sistemas que posee la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como el acceso de internet y a plataformas virtuales para celebrar reuniones, en la oficina como en modalidad teletrabajo. El acceso a internet(indispensable).</p>

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Colegio de Abogados de Costa Rica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento avanzado de idioma inglés.</li> <li>-Manejo de ambientes virtuales para el trabajo colaborativo y sesiones de trabajo</li> <li>-Capacidad de comunicarse claramente de forma oral y escrita</li> <li>-Conocimiento de técnicas de redacción</li> <li>-Formación normas internacionales del trabajo, Tratados de Libre Comercio, OCDE, Sistema Naciones Unidas, entre otros</li> <li>-Condiciones para trabajar bajo presión</li> </ul>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 200 de 1232</b>

	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 201 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor (a) Legal Asuntos Internacionales			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Derecho
Ubicación organizacional	Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Asuntos Internacionales	Proceso de trabajo	Asesoría Asuntos Internacionales del trabajo procurando cumplir con los compromisos dispuestos en instrumentos internacionales aprobados por Costa Rica para su efectiva aplicación y cumplimiento.
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Asuntos Internacionales	Jefatura que antecede	Dirección y subdirección de Asuntos Jurídicos
Propósito del Cargo			
Brindar asesoría legal para la efectiva aplicación de las normas internacionales del trabajo y obligaciones laborales que emanan de los distintos instrumentos internacionales y acuerdos comerciales con componente laboral, así como de los compromisos asumidos por el país en materia de trabajo, empleo y asuntos sociales como Estado miembro de la OCDE.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado No. 1 Memorias de convenios internacionales del trabajo ratificados y no ratificados por Costa Rica	Estudiar los comentarios de los órganos de control de la Organización Internacional del Trabajo -OIT- para seguimiento y respuesta efectiva de la normativa internacional.		
	Consultar a las instituciones y dependencias competentes para recibir información actualizada sobre la implementación de la normativa internacional, incluida atención comentarios órganos de control.		
	Atender y dar seguimiento a las inquietudes planteadas por las instituciones y dependencias consultadas sobre los temas objeto de consulta.		
	Comunicar las Memorias a las organizaciones de trabajadores y empleadores más representativas en las diferentes etapas del proceso.		
	Redactar los proyectos de informes de las memorias, tanto preliminares como definitivas, incluidas la atención de los comentarios que transmitan las organizaciones de trabajadores y empleadores durante el proceso.		
	Comunicar a la OIT de las memorias definitivas con la evidencia del cumplimiento del procedimiento de consulta tripartito completo.		
Resultado No. 2 Asesoría respuesta reclamaciones ante los órganos de control de la OIT- Comité Libertad Sindical -así como ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos -CIDH	Identificar los temas objeto de las reclamaciones contra el país vinculados con materia trabajo y seguridad social.		
	Consultar a las instituciones y dependencias competentes para recibir información actualizada sobre los temas objeto de la reclamación.		
	Estudiar sobre los temas objeto de las reclamaciones.		
	Analizar las respuestas recibidas y de los resultados del estudio realizado.		
	Elaborar los proyectos de respuesta a los escritos de reclamaciones que atienda todos los puntos invocados		
Resultado No. 3 Sumisión aprobación convenios OIT adoptados Conferencia Internacional OIT	Consultar a las instituciones, dependencias competentes, así como consulta tripartita a las organizaciones de trabajadores y empleadores más representativas, para recibir insumos y posición en relación con el Convenio cuya sumisión se tramita.		
	Investigar y estudiar sobre discusiones, posiciones país, opiniones de expertos, entre otros, en relación con el tema objeto del Convenio cuya sumisión se tramita.		
	Promover actividades de acercamiento con las instituciones y sectores para socializar los textos en cuestión y evacuar inquietudes.		
	Generar las reuniones de trabajo necesarias para lograr el Resultado propuesto.		
	Redactar la propuesta de Exposición de Motivos del Proyecto de Ley que se propone para conocimiento de la Jefatura y posteriormente del jerarca institucional y finalmente de la Presidencia de la República para envío a la Asamblea Legislativa.		
Resultado No. 4 Asesoría en la atención y seguimiento de los compromisos nacionales en materia	Estudiar los informes generados por los Comités especializados de la Organización para la cooperación y desarrollo económico -OCDE-, en especial del Comité de Asuntos de empleo, trabajo y asuntos sociales. ELSA. Y el Comité Económico- ECO- y apoyar en el seguimiento a las		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 202 de 1232</b>

<b>empleo, trabajo y asuntos sociales vinculados con la OCDE</b>	recomendaciones.
	Preparar consultas correspondientes a las instituciones y dependencias competentes en la materia objeto de los informes.
	Apoyar en la preparación de los proyectos de respuesta con base en los estudios realizados e insumos recibidos por parte de los entes consultados.
	Traducir los documentos de inglés al español.

<b>Resultado No. 5 Asesoría en la atención de los componentes laborales en los acuerdos comerciales internacionales- Tratado de Libre Comercio</b>	Apoyar la atención y gestión de los componentes laborales previstos en el marco de los Acuerdos comerciales y de libre comercio aprobados por Costa Rica: Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana DR CAFTA -, Acuerdo de Asociación Centroamérica y la Unión Europea -AACUE- Acuerdo de Cooperación laboral entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de Canadá, por ejemplo.
	Levantar todos los insumos necesarios, sean estudios, informes, presentaciones, entre otros, para atender los requerimientos de información u reuniones, generados de la aplicación de los Acuerdos comerciales.
	Coordinar con la contraparte del Ministerio de Comercio Exterior para el desarrollo de las gestiones de una forma homologada con el resto de Centroamérica, cuando se trate de eventos regionales y brindar toda la asesoría técnica que sea necesaria.
	Participar en reuniones técnicas nacionales y regionales e intervenir con presentaciones o cualquier otro tipo de asesoría técnica durante el desarrollo de las actividades.
	Apoyar en la traducción de documentos cuando se requiera.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependerán directamente de la Jefatura del Departamento Asuntos Internacionales, de quien recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir. Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos de trabajo, tomando en cuenta las particularidades de cada proceso que se atiende, dentro de lo que le está permitido. Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la normativa vigente.	No ejercen supervisión.	<b>Lugares:</b> Oficina: Dirección de Asuntos Jurídicos, Edificio Pbro. Benjamín Núñez, San José u cualquier otro lugar para reuniones según el proceso que se atiende y a los que se deba asistir. Domicilio de las personas funcionarias <b>Ambiente:</b> Expuestos a las condiciones climáticas propias del lugar de la oficina o domicilio, según sea la modalidad de trabajo, contaminación por polvo y ruido, problemas de iluminación. <b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Desplazarse a otras dependencias o fuera del país, para atender reuniones propias de las funciones a cargo.

<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial y Modalidad teletrabajo
-----------------------------	------------------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
El trabajo que se realiza es de primer orden dentro de la institución dado que los asuntos e informes que se preparan, muchos son firmados por las autoridades superiores en representación del gobierno de Costa Rica. Las consecuencias de error son graves dado que los procesos que se atienden están expuestos a la revisión de órganos de control internacionales, así como por parte de los actores sociales tripartitos, lo que puede conllevar reclamaciones u otros comentarios, ante organismos internacionales. El trabajo requiere un nivel de interacción entre personal de múltiples disciplinas, por lo que se requieren altos estándares de eficiencia y eficacia.	Superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio, así como de otras instituciones u organismos, nacionales e internacionales, así como con el público en general.	Equipo de oficina, materiales, documentos académicos, técnicos, acceso a plataformas virtuales para celebrar reuniones, claves de acceso que tendrán los sistemas que posee la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como el acceso de internet y a plataformas virtuales para celebrar reuniones, en la oficina como en modalidad teletrabajo. El acceso a internet(indispensable).

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 203 de 1232</b>

Requerimientos Específicos		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dominio de idioma inglés.</li> <li>-Manejo de ambientes virtuales para el trabajo colaborativo y sesiones de trabajo</li> <li>-Capacidad de comunicarse claramente de forma oral</li> <li>-Conocimiento de técnicas de redacción</li> <li>-Conocimiento de normas internacionales del trabajo, así como del Sistema Naciones Unidas</li> </ul>	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado
Evidencias		
1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 204 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor (a) Legal Asuntos Internacionales			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Asuntos Internacionales	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría legal Asuntos internacionales del trabajo procurando cumplir con los compromisos dispuestos en instrumentos internacionales aprobados por Costa Rica para su efectiva aplicación y cumplimiento
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Departamento de Asuntos Internacionales	<b>Jefatura que antecede</b>	Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos
Propósito del Cargo			
Brindar asesoría legal para la efectiva aplicación de las normas internacionales del trabajo y obligaciones laborales que emanan de los distintos instrumentos internacionales y acuerdos comerciales con componente laboral, para el cumplimiento por parte del Gobierno de Costa Rica de los compromisos vinculados con la materia socio laboral.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Memorias de convenios internacionales del trabajo ratificados y no ratificados por Costa Rica.	Estudiar los comentarios de los órganos de control de la Organización Internacional del Trabajo -OIT- para seguimiento y respuesta efectiva de la normativa internacional.		
	Consultar a las instituciones y dependencias competentes para recibir información actualizada sobre la implementación de la normativa internacional, incluida atención comentarios órganos de control.		
	Atender y dar seguimiento a las inquietudes planteadas por las instituciones y dependencias consultadas sobre los temas objeto de consulta.		
	Comunicar las Memorias a las organizaciones de trabajadores y empleadores más representativas en las diferentes etapas del proceso.		
	Redactar los proyectos de informes de las memorias, tanto preliminares como definitivas, incluidas la atención de los comentarios que transmitan las organizaciones de trabajadores y empleadores durante el proceso.		
	Comunicar a la OIT de las memorias definitivas con la evidencia del cumplimiento del procedimiento de consulta tripartito completo.		
<b>Resultado No. 2</b> Respuesta reclamaciones ante los órganos de control de la OIT- Comité Libertad Sindical - Comisiones tripartitas	Identificar los temas objeto de la reclamación.		
	Consultar a las instituciones y dependencias competentes para recibir información actualizada sobre los temas objeto de la reclamación.		
	Estudiar sobre los temas, objeto de las reclamaciones.		
	Analizar las respuestas recibidas y de los resultados del estudio realizado.		
Elaborar proyecto de respuesta a los escritos de reclamaciones que atienda todos los puntos invocados.			
<b>Resultado No. 3</b> Sumisión aprobación convenios OIT adoptados Conferencia Internacional OIT	Consultar a las instituciones, dependencias competentes, así como consulta tripartita a las organizaciones de trabajadores y empleadores más representativas, para recibir insumos y posición en relación con el Convenio cuya sumisión se tramita.		
	Investigar y estudiar sobre discusiones, posiciones país, opiniones de expertos, entre otros, en relación con el tema objeto del Convenio cuya sumisión se tramita.		
	Promover actividades de acercamiento con las instituciones y sectores para socializar los textos en cuestión y evacuar inquietudes.		
	Generar las reuniones de trabajo necesarias para lograr el Resultado propuesto.		
	Redactar la propuesta de Exposición de Motivos del Proyecto de Ley que se propone para conocimiento de la Jefatura y posteriormente del jerarca institucional y finalmente de la Presidencia de la República para envío a la Asamblea Legislativa.		
<b>Resultado No. 4</b> Gestión técnica y logística para participación de delegación tripartita en las Conferencia Internacional del	Apoyar el proceso de integración de la delegación tripartita para participar en los eventos.		
	Dirigir la invitación a los representantes de los trabajadores y empleadores más representativos para la designación de delegados conforme los principios que dispone la OIT.		
	Coordinar con la dependencia competente para contar con la afiliación sindical de las organizaciones que proponen delegados.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 205 de 1232</b>

<b>Trabajo y Reuniones Regionales de la OIT</b>	Realizar reuniones necesarias con la participación de autoridades superiores para alcanzar acuerdos para la designación de delegados.
	Coordinar la obtención de credenciales con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
<b>Resultado No. 5 Gestión de los componentes laborales en los acuerdos comerciales internacionales- Tratado de Libre Comercio</b>	Apoyar la atención y gestión de los componentes laborales previstos en el marco de los Acuerdos comerciales y de libre comercio aprobados por Costa Rica: Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana DR CAFTA –, Acuerdo de Asociación Centroamérica y la Unión Europea -AACUE- Acuerdo de Cooperación laboral entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de Canadá, por ejemplo.
	Levantar todos los insumos necesarios, sean estudios, informes, presentaciones, entre otros, para atender los requerimientos de información u reuniones, generados de la aplicación de los Acuerdos comerciales.
	Coordinar con la contraparte del Ministerio de Comercio Exterior para el desarrollo de las gestiones de una forma homologada con el resto de Centroamérica, cuando se trate de eventos regionales y brindar toda la asesoría técnica que sea necesaria.
	Participar en reuniones técnicas nacionales y regionales e intervenir con presentaciones o cualquier otro tipo de asesoría técnica durante el desarrollo de las actividades.
	Apoyar en la traducción de documentos cuando se requiera.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerán directamente de la Jefatura del Departamento Asuntos Internacionales, de quien recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos de trabajo, tomando en cuenta las particularidades de cada proceso que se atiende, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la normativa vigente.</p>	No ejercen supervisión	<p><b>Lugares:</b> Oficina: Dirección de Asuntos Jurídicos, Edificio Pbro. Benjamín Núñez, San José o cualquier otro lugar para reuniones según el proceso que se atiende y a los que se deba asistir. Domicilio de las personas funcionarias.</p> <p><b>Ambiente:</b> Expuestos a las condiciones climáticas propias del lugar de la oficina o domicilio, según sea la modalidad de trabajo, contaminación por polvo y ruido, problemas de iluminación.</p> <p><b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Desplazarse a otras dependencias o fuera del país, para atender reuniones propias de las funciones a cargo.</p>
Modalidad de trabajo	Teletrabajo y trabajo en oficina	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>El trabajo que se realiza es de primer orden dentro de la institución dado que los asuntos e informes que se preparan, muchos son firmados por las autoridades superiores en representación del gobierno de Costa Rica. Las consecuencias de error son graves dado que los procesos que se atienden están expuestos a la revisión de órganos de control internacionales, así como por parte de los actores sociales tripartitos, lo que puede conllevar reclamaciones u otros comentarios, ante organismos internacionales.</p> <p>El trabajo requiere un nivel de interacción entre personal de múltiples</p>	Superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio, así como de otras instituciones u organismos nacionales e internacionales, así como con el público en general	Equipo de oficina, materiales, documentos académicos, técnicos, acceso a plataformas virtuales para celebrar reuniones, claves de acceso que tendrán los sistemas que posee la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como el acceso de internet y a plataformas virtuales para celebrar reuniones, en la oficina como en modalidad teletrabajo. El acceso a internet(indispensable).

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 206 de 1232</b>

disciplinas, por lo que se requieren altos estándares de eficiencia y eficacia		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento avanzado de idioma inglés.</li> <li>-Manejo de ambientes virtuales para el trabajo colaborativo y sesiones de trabajo</li> <li>-Capacidad de comunicarse claramente de forma oral</li> <li>-Conocimiento de técnicas de redacción</li> <li>-Conocimiento de normas internacionales del trabajo, así como del Sistema Naciones Unidas</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 207 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor (a) Asuntos Internacionales			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Servicio Civil 1, Grupo B
		<b>Especialidad/Formación</b>	Relaciones Internacionales
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Asuntos Internacionales	<b>Proceso de trabajo</b>	Acompañamiento a la Dirección en temas de gestión tales como POI, PEI y otros. Asesoría Asuntos Internacionales del trabajo procurando cumplir con los compromisos dispuestos en instrumentos internacionales aprobados y adheridos por Costa Rica para su efectiva aplicación y cumplimiento.
<b>Jefatura inmediata</b>	Subdirector (a)	<b>Jefatura que antecede</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos
Propósito del Cargo			
Brindar asesoría y acompañamiento técnico en asuntos internacionales para la efectiva aplicación de las normas internacionales del trabajo y obligaciones laborales que emanan de los distintos instrumentos internacionales y de movilidad humana, para el cumplimiento por parte del Gobierno de Costa Rica de los compromisos vinculados con la materia socio laboral. Asesoría y acompañamiento a la Dirección en temas de Gestión.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Memorias de convenios internacionales del trabajo ratificados y no ratificados por Costa Rica de la OIT	Estudio de los comentarios de los órganos de control de la Organización Internacional del Trabajo -OIT- para seguimiento y respuesta efectiva de la normativa internacional.		
	Consulta a las instituciones y dependencias competentes para recibir información actualizada sobre la implementación de la normativa internacional, incluida atención comentarios órganos de control.		
	Atención y seguimiento de las inquietudes planteadas por las instituciones y dependencias consultadas sobre los temas objeto de consulta.		
	Comunicación de las Memorias a las organizaciones de trabajadores y empleadores más representativas en las diferentes etapas del proceso.		
	Redacción de los proyectos de informes de las memorias, tanto preliminares como definitivas, incluidas la atención de los comentarios que transmitan las organizaciones de trabajadores y empleadores durante el proceso.		
	Comunicación a la OIT de las memorias definitivas con la evidencia del cumplimiento del procedimiento de consulta tripartito completo.		
<b>Resultado No. 2</b> Asesoría normas internacionales del trabajo	Levantar estudios especiales sobre normas internacionales del trabajo.		
	Revisar la literatura OIT y documentos conexos para delimitar el ámbito de aplicación de la figura que se analiza, así como las prácticas de otros países que pueden ser útiles para los efectos nacionales que se requieren.		
	Redactar la propuesta de informe y estar en capacidad de exponer el informe ante las autoridades superiores y o contrapartes interinstitucionales.		
<b>Resultado No. 3</b> Asesoría énfasis refugiados	Brindar asesoría y orientación especializada en la atención institucional del Marco Integral Nacional de Atención y Respuesta a los Refugiados (MINARE) y Marco Integral Regional para la Respuesta y Protección (MIRPS).		
	Seguimiento y atención de los compromisos institucionales en el marco MINARE/MIRPS.		
	Participación en reuniones del Equipo Técnico interinstitucional MINARE y Equipo Técnico Nacional MIRPS.		
<b>Resultado No. 4</b> Informes obligaciones instrumentos derechos humanos del Sistema Naciones Unidas	Brindar asesoría y orientación especializada en la atención institucional de la Comisión Interinstitucional para el Seguimiento e Implementación de las Obligaciones Internacionales de Derechos Humanos (CIDDHH).		
	Elaboración de informes y cuestionarios en materia de Derechos Humanos para la CIDDHH.		
	Participación en reuniones de la Subcomisiones de la CIDDHH.		
<b>Resultado No. 5</b> Asesoría énfasis migraciones internacionales	Brindar asesoría y orientación especializada en la atención institucional del Comité Técnico Bilateral del Acuerdo relativo al mecanismo de coordinación para los flujos migratorios con fines de empleo y ocupación, Ministerios de Trabajo de Costa Rica y Panamá, suscrito en septiembre de 2015.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 208 de 1232</b>

	Cumplir labores de seguimiento y como punto de enlace institucional ante la Organización Internacional para las Migraciones -OIM- y el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral de Panamá en la gestión de los temas relativos al Comité técnico bilateral - actividades y planes de trabajo.
	Participación en las reuniones del Comité Técnico Bilateral.

<b>Resultado N°. 6 Gestión de datos</b>	Cumplir con las labores asignadas por la Dirección y Subdirección en la asesoría, coordinación, análisis de datos y presentación en temas de gestión institucional para el cumplimiento de los requerimientos y solicitudes presentadas por las autoridades competentes.
---	--

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependerán directamente de la directora (a), subdirector (a) y Jefatura del Departamento Asuntos Internacionales según compete, de quien recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.	No ejercen supervisión	<b>Lugares:</b> Oficina: Dirección de Asuntos Jurídicos, Edificio Pbro. Benjamín Núñez, San José o cualquier otro lugar para reuniones según el proceso que se atienda y a los que se deba asistir. Domicilio de las personas funcionarias
		<b>Ambiente:</b> Expuestos a las condiciones climáticas propias del lugar de la oficina o domicilio, según sea la modalidad de trabajo, contaminación por polvo y ruido.
		<b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Desplazarse a otras dependencias o fuera del país, para atender reuniones propias de las funciones a cargo.

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y trabajo en oficina
-----------------------------	----------------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
El trabajo que se realiza es de primer orden dentro de la institución dado que los asuntos e informes que se preparan, muchos son firmados por las autoridades superiores. Las consecuencias de error son graves dado que los procesos que se atienden están expuestos a la revisión de órganos de control internos y externos, internacionales o nacionales. El trabajo requiere un nivel de interacción entre personal de múltiples disciplinas, por lo que se requieren altos estándares de eficiencia y eficacia.	Superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio, así como de otras instituciones u organismos, nacionales e internacionales, así como con el público en general.	Equipo de oficina, materiales, documentos académicos, técnicos, acceso a plataformas virtuales para celebrar reuniones, claves de acceso que tendrán los sistemas que posee la Dirección de Asuntos Jurídicos, los implementados por la DTIC. El acceso a internet(indispensable).

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación en el Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Manejo de un idioma, preferiblemente el inglés. -Manejo de ambientes virtuales para el trabajo colaborativo y sesiones de trabajo -Capacidad de comunicarse claramente de forma oral -Conocimiento de técnicas de redacción -Conocimiento de normas internacionales del trabajo, así como del Sistema Naciones Unidas -Conocimiento en aplicación de gestión de datos.

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 209 de 1232</b>

	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 210 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor (a) Asuntos Internacionales			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo A
		<b>Especialidad/Formación</b>	Planificación, Subespecialidad Ciencias Políticas
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos Departamento de Asuntos Internacionales	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesor Cooperación Internacional y Foros de política laboral internacional en materia socio laboral procurando cumplir con los compromisos dispuestos en instrumentos internacionales aprobados por Costa Rica para su efectiva aplicación y cumplimiento, así como coadyuvando en el fortalecimiento de las capacidades institucionales a través de la gestión de la cooperación internacional
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Departamento de Asuntos Internacionales	<b>Jefatura que antecede</b>	Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos
Propósito del Cargo			
Brindar asesoramiento a las autoridades superiores en aspectos relacionados con asuntos internacionales del trabajo especialmente en materia de cooperación laboral internacional, así como en Foros de política laboral internacional.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Asesoría en la gestión de la cooperación internacional oportuna, eficaz y en concordancia con las prioridades institucionales	Servir como enlace institucional de cooperación ante MIDEPLAN de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Enlaces de Cooperación Internacional.		
	Participar activamente en procesos de formulación, ejecución y de proyectos en coordinación con las áreas sustantivas del MTSS.		
	Facilitar los procesos de búsqueda e identificación de fuentes de cooperación para la ejecución de los procesos.		
	Promover actividades de formación para el fortalecimiento de las capacidades en las diferentes etapas del ciclo de vida del proyecto.		
<b>Resultado No. 2</b> Participación activa y coherente del MTSS en foros internacionales de política laboral	Dar seguimiento pre- durante – post de los foros internacionales de política laboral en los que participe el MTSS, así como a los compromisos adquiridos en estos foros.		
	Analizar documentos de declaraciones producto de diferentes foros internacionales y realizar comentarios o sugerencias de cambios o mejoras en los textos de acuerdo con las prioridades institucionales.		
	Realizar gestiones de viaje para garantizar la presencia física de representantes del MTSS en actividades de política laboral fuera del país.		
	Organización de actividades internacionales en Costa Rica de acuerdo con compromisos preestablecidos sobre política laboral.		
<b>Resultado No. 3</b> Memorias de convenios internacionales del trabajo ratificados y no ratificados por Costa Rica de la OIT	Estudio de los comentarios de los órganos de control de la Organización Internacional del Trabajo -OIT- para seguimiento y respuesta efectiva de la normativa internacional.		
	Consulta a las instituciones y dependencias competentes para recibir información actualizada sobre la implementación de la normativa internacional, incluida atención comentarios órganos de control.		
	Atención y seguimiento de las inquietudes planteadas por las instituciones y dependencias consultadas sobre los temas objeto de consulta.		
	Comunicación de las Memorias a las organizaciones de trabajadores y empleadores más representativas en las diferentes etapas del proceso.		
	Redacción de los proyectos de informes de las memorias, tanto preliminares como definitivas, incluidas la atención de los comentarios que transmitan las organizaciones de trabajadores y empleadores durante el proceso.		
Comunicación a la OIT de las memorias definitivas con la evidencia del cumplimiento del procedimiento de consulta tripartito completo.			
<b>Resultado No. 4</b> Asesoría en materia de cooperación internacional para la atención de los componentes laborales en los acuerdos comerciales	Apoyar la atención y gestión de la cooperación internacional en los componentes laborales previstos en el marco de los Acuerdos comerciales y de libre comercio aprobados por Costa Rica: Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana DR CAFTA –, Acuerdo de Asociación Centroamérica y la Unión Europea -AACUE- Acuerdo de Cooperación laboral entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de Canadá, por ejemplo		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 211 de 1232</b>

<b>internacionales- Tratado de Libre Comercio</b>	<p>Levantar todos los insumos necesarios, sean estudios, informes, presentaciones, entre otros, para atender los requerimientos de información u reuniones, generados de la aplicación de los Acuerdos comerciales en materia de cooperación internacional</p> <hr/> <p>Coordinar con la contraparte del Ministerio de Comercio Exterior para el desarrollo de las gestiones de cooperación internacional de una forma homologada con el resto de Centroamérica, cuando se trate de eventos regionales y brindar toda la asesoría técnica que sea necesaria</p> <hr/> <p>Participación en reuniones técnicas nacionales y regionales e intervenir con presentaciones o cualquier otro tipo de asesoría técnica sobre cooperación internacional durante el desarrollo</p>
---	--

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerán directamente de la Jefatura del Departamento Asuntos Internacionales, de quien recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>-Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos de trabajo, tomando en cuenta las particularidades de cada proceso que se atiende, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>-Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la normativa vigente.</p>	<p>No ejercen supervisión</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficina: Dirección de Asuntos Jurídicos, Edificio Pbro. Benjamín Núñez, San José o cualquier otro lugar para reuniones según el proceso que se atiende y a los que se deba asistir. Domicilio de las personas funcionarias</p> <p><b>Ambiente:</b> Expuestos a las condiciones climáticas propias del lugar de la oficina o domicilio, según sea la modalidad de trabajo, contaminación por polvo y ruido, problemas de iluminación.</p> <p><b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Desplazarse a otras dependencias o fuera del país, para atender reuniones propias de las funciones a cargo.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y trabajo en oficina	
-----------------------------	----------------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>El trabajo que se realiza es de primer orden dentro de la institución dado que los asuntos e informes que se preparan, muchos son firmados por las autoridades superiores en representación del gobierno de Costa Rica. Las consecuencias de error son graves dado que los procesos que se atienden están expuestos a la revisión de órganos de control internacionales, así como por parte de los actores sociales tripartitos, lo que puede conllevar reclamaciones u otros comentarios, ante organismos internacionales.</p> <p>El trabajo requiere un nivel de interacción entre personal de múltiples disciplinas, por lo que se requieren altos estándares de eficiencia y eficacia</p>	<p>Superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio, así como de otras instituciones u organismos, nacionales e internacionales, así como con el público en general</p>	<p>Equipo de oficina, computadora, monitor, mouse, teclado, materiales, documentos académicos, técnicos, acceso a plataformas virtuales para celebrar reuniones, claves de acceso que tendrán los sistemas que posee la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como el acceso de internet (indispensable) y a plataformas virtuales para celebrar reuniones, en la oficina como en modalidad teletrabajo, y los implementados por la DTIC.</p>

<b>Requerimientos Específicos</b>		
-----------------------------------	--	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
-------------------------------	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>212</b> de <b>1232</b>

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacidad de análisis y redacción de documentos</li> <li>-Capacidad de análisis y valoración de situaciones</li> <li>-Excelente manejo de relaciones públicas</li> <li>-Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>-Conocimientos en gestión de proyectos, formulación de políticas públicas.</li> <li>-Facilidad de expresión verbal</li> <li>-Conocimiento avanzado del idioma inglés</li> </ul>
--	---

### Competencias

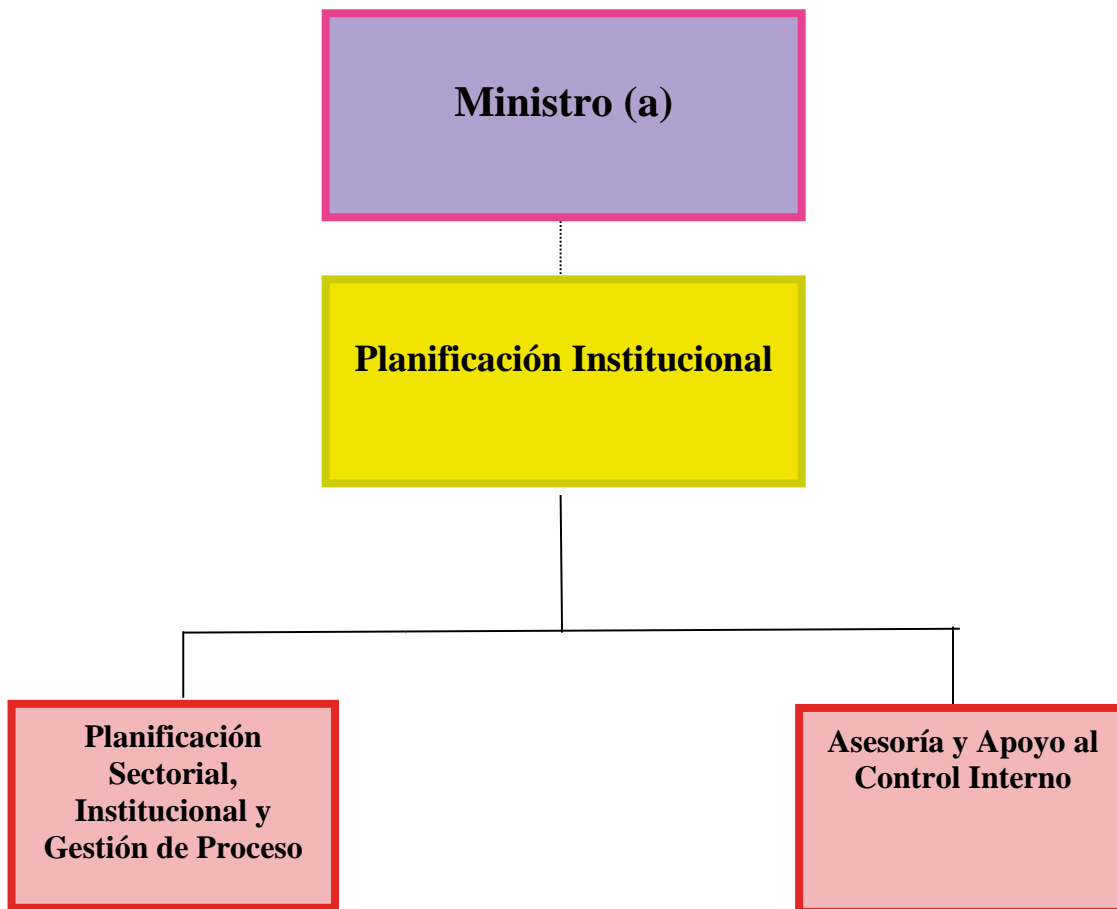
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página 213 de 1232

**<sup>19</sup>DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (Staff)**



<sup>19</sup> Oficios: MIDEPLAN-DM-OF-0783-2022, del 14 julio del 2023 y MIDEPLAN-DM-OF-0305-2022, del 8 de abril del 2022,

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 214 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Directora de Planificación Institucional			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Directora de Planificación Institucional
		<b>Especialidad/Formación</b>	No aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Planificación Institucional	<b>Proceso de trabajo</b>	Coordinación, control y seguimiento de los procesos de la Dirección.
<b>Jefatura inmediata</b>	Persona Ministra de Trabajo y Seguridad Social	<b>Jefatura que antecede</b>	Presidente de la República de Costa Rica
Propósito del Cargo			
Gerencia de proyectos de intervención pública que inciden en la toma de decisiones de impacto y trascendencia institucional y nacional.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Planes de corto y mediano plazo e informes en materia de planificación institucional y sectorial</b>	Conocer y aprobar ajustes en metodología, lineamientos y documentos que implementen mejoras sobre el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y en los procesos institucionales.		
	Revisar y proponer ajustes en documentos que requieren la firma y aprobación de las Autoridades Superiores institucionales.		
	Dar seguimiento a las consultas y recomendaciones realizadas por los entes contralores.		
	Confeccionar y revisar oficios e informes para la toma de decisiones del Jerarca Institucional en temas de competencia.		
	Realizar propuestas técnicas y reuniones para el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Ministerio y los sectores Bienestar, Trabajo e Inclusión Social y, Productivo y de Desarrollo Regional.		
	Representar a las Autoridades Superiores en reuniones, talleres y conferencias cuando así se le demande.		
	Coordinar el apoyo de los jercarcas institucionales para la solicitud y suministro de información para dar cumplimiento al proceso de rendición de cuentas ante los entes rectores.		
	Mantener informado a la persona Ministra sobre acciones que corresponden realizar en materia institucional y sectorial para dar cumplimiento al cumplimiento de metas y objetivos.		
	Asesorar al jerarca institucional en temas relativos a la planificación, rendición de cuentas institucional, sectorial y gestión de procesos.		
	Revisar, dar seguimiento y aprobar/desaprobar informes sobre reorganizaciones administrativas institucionales, así como procesos que permitan mejorar la gestión institucional.		
	Dirigir y organizar el recurso humano según las necesidades y trabajo asignado.		
	Planificar y coordinar las fechas y plazos de trabajos e información demandada por instituciones externas y Autoridades Superiores, para cumplir con lo establecido en las leyes que rigen en la materia a nivel institucional y sectorial.		
	Promover la vinculación Plan-Presupuesto en los planes institucionales y sectoriales.		
Redactar, revisar y firmar oficios, informes, procedimientos derivados de los procesos realizados en la Dirección.			
<b>Resultado N°2 Informes de evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional</b>	Conocer y aprobar ajustes en la metodología, lineamientos y documentos que implementen mejoras del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).		
	Realizar y proponer ajustes en los procesos que conforman el SCII, según la normativa y lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República (CGR).		
	Revisar y proponer ajustes en documentos que requieren la firma y aprobación de las Autoridades Superiores institucionales.		
	Dar seguimiento a las consultas y recomendaciones realizadas por los entes contralores.		
	Coordinar el apoyo de los jercarcas institucionales para el suministro de información en la Autoevaluación de Control Interno (ACI), en el Sistema Especifico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y el proceso de seguimiento anual.		
	Promover la vinculación de los procesos de control interno con los procesos de planificación, para identificar aspectos estratégicos que permitan mejorar la gestión institucional y la rendición de cuentas.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>		<b>Entorno de trabajo</b>
Depende directamente de la jefatura inmediata, de quien	Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personas funcionarias		<b>Lugares:</b> En la casa.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 215 de 1232</b>

<p>recibirá instrucciones generales y orientación sobre el trabajo y procedimientos a seguir.</p> <p>Debe acatar las políticas, normativas y lineamientos vigentes establecidos por los Entes Contralores y por los Jerarcas Institucionales.</p> <p>Trabaja con independencia, con base en los temas y situaciones que son puestos bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos y procedimientos e intervenciones públicas vigentes.</p> <p>Participa en las comisiones institucionales e interinstitucionales que las Autoridades Ministeriales designen a los efectos de llevar a buen término la gestión institucional.</p>	<p>profesionales y técnicas, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellas asignadas.</p>	<p><b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.</p> <p>En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina.</p> <p>Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponder trabajar fuera de su jornada, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.</p> <p>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.</p>
---	---	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Los plazos de entrega de los productos son establecidos por los entes contralores, por lo que, al recibir insumos de información con fallas, errores y poco detalle, conlleva a retrasos en la generación de documentos institucionales y con ello la posibilidad de incumplir los plazos establecidos, afectando la imagen institucional.</p> <p>Ante la falta de sistemas de información integrales, se recurre al uso de herramientas manuales, las cuales conllevan tiempos de trabajo mayores para su posterior análisis, con el objetivo de disponer de información de calidad que facilite la toma de decisiones.</p> <p>Atención de múltiples comisiones institucionales, interinstitucionales y representaciones como enlaces institucionales que demandan tiempo en la programación, elaboración de documentos y ejecución de actividades institucionales, adicionales a las funciones propias del cargo.</p>	<p>Coordinación de procesos con la persona Ministra de Trabajo y Seguridad Social (MTSS).</p> <p>Atención de solicitudes y consultas de las Autoridades Superiores del Ministerio.</p> <p>Atención de solicitudes y consultas de personas funcionarias del Sector Bienestar, Trabajo e Inclusión Social, del Sector Productivo y de Desarrollo Regional y, del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).</p> <p>Coordinación de trabajos con personas miembros de las comisiones institucionales e interinstitucionales.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental (SGD), al Sistema ACTIVO, al Sistema de Planificación Institucional (sPlani), al Sistema Integrado de Auditoría (ARGOS), al sistema DELPHOS del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), al Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP) del Ministerio de Hacienda (MH).</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 216 de 1232</b>

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de informes técnicos y de gestión, protección de datos personales, equidad e igualdad de género, atención de demandas institucionales y administración del tiempo.</li> <li>- Control interno y su impacto en la gestión y planificación institucional, sistema de valoración de riesgos, autoevaluación del control interno, vinculación del sistema de control interno con la gestión de la calidad, índice de capacidad de gestión y ética en los procesos organizacionales.</li> <li>- Formulación y evaluación de intervenciones públicas (políticas, planes, programas y proyectos), planificación orientada a resultados, objetivos de desarrollo sostenible (ODS), prospectiva estratégica, valor público institucional, gestión por procesos (GPS), gestión para resultados en el desarrollo (GPRD) y técnicas de mejora continua.</li> <li>- Análisis de estructuras administrativas (organizacionales) y levantamiento de procedimientos.</li> <li>- Facilidad en el uso de sistemas de información: aplicaciones ofimáticas, herramientas Google Workspace, Sistema de Gestión Documental del MTSS, software DELPHOS del MIDEPLAN, Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP) del MH, Sistema de Planificación Institucional (sPlani) y Sistema Integrado de Auditoría (ARGOS) del MTSS.</li> <li>- Empatía, discreción con el manejo de información confidencial, conocimiento de la función pública, disciplina, compromiso, liderazgo, iniciativa, proactividad, enfoque en resultados, colaboración, trabajo en equipo, comunicación asertiva, imparcialidad, habilidad para resolver problemas sin generar conflictos, disposición para adquirir nuevos conocimientos y adaptabilidad al cambio.</li> </ul>
--	--

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Destacado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado
	3. Adaptación al Cambio.	Destacado

#### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual los motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Crea estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 217 de 1232</b>

		responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 218 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Secretaria de Planificación Institucional			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Secretario de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	No aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Planificación Institucional	<b>Proceso de trabajo</b>	Apoyo en la coordinación, control y seguimiento de los procesos de la Dirección.
		<b>Jefatura que antecede</b>	Persona Ministra de Trabajo y Seguridad Social
<b>Jefatura inmediata</b>	Persona Directora de Planificación Institucional	<b>Jefatura que antecede</b>	Persona Ministra de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Apoyar los procesos de la Dirección de Planificación Institucional y sus Departamentos mediante la ejecución de trámites administrativos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Atención de usuarios internos y externos	Llevar el control para cumplir con las necesidades que surjan en el transcurrir de las labores (incidencias en el Sistema de Gestión Documental, el inventario de los materiales de oficina, control del calendario de uso de la sala de la Dirección, realizar los carteles en SICOP y el proceso de compras en la Dirección, enlace de proveeduría para el debido control de los activos de la oficina).		
	Apoyar consultas para finalizar procedimientos, encontrar contactos externos para poder llevar a cabo ciertas investigaciones y procedimientos de la Dirección, coordinación logística de actividades de la Dirección (reuniones y capacitaciones), control de las agendas de la jefatura, control de incapacidades y justificaciones de ausencias.		
	Atender llamadas telefónicas externas e internas.		
<b>Resultado N°2</b> Gestión documental	Revisar formato, envío al despacho y recepción de borradores de oficio para firmas de la persona Ministra.		
	Editar, revisar o crear oficios para la Dirección.		
	Rellenar solicitudes de aspectos generales de la Dirección.		
<b>Resultado N°3</b> Administración del archivo	Llevar control de la documentación que se traslada al Departamento de Archivo Central.		
	Trasladar oficios por medio del Sistema de Gestión Documental (SGD).		
	Llevar el archivo físico en la Dirección.		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
<p>Depende directamente de la jefatura inmediata, de quien recibirá instrucciones generales y orientación sobre el trabajo y procedimientos a seguir.</p> <p>Depende directamente de la jefatura inmediata, de quien recibirá instrucciones generales y orientación sobre el trabajo y procedimientos a seguir.</p> <p>Trabaja con independencia, con base en los temas y situaciones que son puestos bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos</p>	No ejerce supervisión.	<p><b>Lugares:</b> En la casa.</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.</p> <p>En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina.</p> <p>Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir.</p>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 219 de 1232</b>

<p>y procedimientos vigentes.</p> <p>Participa en las comisiones institucionales e interinstitucionales que las Autoridades Ministeriales designen a los efectos de llevar a buen término la gestión institucional.</p>		<p><b>Condiciones:</b></p> <p>Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponder trabajar fuera de su jornada, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.</p> <p>Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas.</p> <p>La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio técnico, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.</p>
---	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo.
-----------------------------	--------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Los plazos de entrega de los productos son establecidos por los entes contralores, por lo que, al recibir insumos de información con fallas, errores y poco detalle, conlleva a retrasos en la generación de documentos institucionales y con ello la posibilidad de incumplir los plazos establecidos, afectando la imagen institucional.</p> <p>Atención de múltiples comisiones institucionales, interinstitucionales y representaciones como enlaces institucionales que demandan tiempo en la programación, elaboración de documentos y ejecución de actividades institucionales, adicionales a las funciones propias del cargo.</p>	<p>Coordinación de procesos con la Directora de Planificación Institucional (DPI).</p> <p>Apoyo a las Jefaturas y personas funcionarias de la Dirección.</p> <p>Coordinación de trabajos con personas miembros de las comisiones institucionales e interinstitucionales.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental (SGD), al Sistema ACTIVO y al Sistema Integrado de Auditoría (ARGOS).</p>

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo, mecanografía y estadística.</li> <li>- Redacción de informes técnicos y de gestión, protección de datos personales, equidad e igualdad de género, atención de demandas institucionales y administración del tiempo.</li> <li>- Control interno y su impacto en la gestión y planificación institucional, sistema de valoración de riesgos, autoevaluación del control interno, vinculación del sistema de control interno con la gestión de la calidad, índice de capacidad de gestión y ética en los procesos organizacionales.</li> <li>- Formulación y evaluación de intervenciones públicas (políticas, planes, programas y proyectos), planificación orientada a resultados, objetivos de desarrollo sostenible (ODS), valor público institucional y técnicas de mejora continua.</li> <li>- Análisis de estructuras administrativas (organizacionales) y levantamiento de procedimientos.</li> <li>- Facilidad en el uso de sistemas de información: aplicaciones ofimáticas, herramientas Google Workspace, Sistema de Gestión Documental del MTSS y Sistema Integrado de Auditoría (ARGOS).</li> <li>- Empatía, discreción con el manejo de información confidencial, conocimiento de la función pública, disciplina, compromiso, liderazgo, iniciativa, proactividad, enfoque en resultados, colaboración, trabajo en equipo, comunicación asertiva, imparcialidad, habilidad para resolver problemas sin generar conflictos, disposición para adquirir nuevos conocimientos y adaptabilidad al cambio.</li> </ul>

<b>Competencias</b>
---------------------

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 220 de 1232</b>

	3.Adaptación al Cambio.	Básico
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página 221 de 1232

### Departamento de Planificación Institucional y Sectorial

Nombre del Cargo: Jefatura de Planificación Institucional y Sectorial			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Administración generalista
Ubicación organizacional	Dirección de Planificación Institucional, Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	Proceso de trabajo	Gestión de la planificación institucional, sectorial y organizacional.
Jefatura inmediata	Persona Directora de Planificación Institucional	Jefatura que antecede	Persona Ministra de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Gestionar los procesos institucionales de Planificación Nacional (PND), Planificación Estratégica (PEI), Planificación Operativa (POI), en atención a los lineamientos establecidos por los entes contralores y, gestionar los procesos de reorganización administrativa institucional, para propiciar un enfoque de gestión de calidad en la prestación de los servicios institucionales.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N°1 Planes institucionales y sectoriales	Atender los lineamientos técnicos de programación de la planificación institucional y sectorial emitidos por los Entes Contralores.		
	Dirigir la formulación de los planes institucionales (PEI y POI).		
	Actualizar el Manual Organizacional anualmente.		
	Oficializar los planes institucionales ante las Autoridades Ministeriales y los entes contralores.		
Resultado N°2 Informes de rendición de cuentas institucionales y sectoriales	Atender los lineamientos técnicos de seguimiento de la planificación institucional y sectorial emitidos por los entes contralores.		
	Dirigir la gestión de los procedimientos de evaluación (seguimiento semestral y anual) sobre los planes institucionales (PEI y POI) y del plan sectorial (PND).		
	Rendir cuentas respecto al cumplimiento de planes institucionales y sectoriales ante las Autoridades Ministeriales y los entes contralores.		
Resultado N°3 Manuales de procesos y procedimientos y estudios de cargas institucionales	Dirigir la documentación de procedimientos institucionales del Ministerio.		
	Coordinar y promover el análisis de cargas de trabajo en las dependencias del Ministerio.		
	Analizar las propuestas de nivelación de cargas de trabajo elaboradas por el analista de procesos.		
Resultado N°4 Emisión de criterios técnicos	Atender los lineamientos técnicos de reorganización administrativa emitidos por el MIDEPLAN.		
	Analizar el criterio técnico elaborado por las personas analistas sobre las propuestas de reorganización administrativa emitidas por las dependencias del Ministerio.		
	Oficializar la emisión del criterio técnico del análisis de las reorganizaciones administrativas.		
	Preparar propuesta de reorganización que firmará la jerarca, dirigida a la persona Rectora.		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Depende directamente de la jefatura inmediata, de quien recibirá instrucciones generales y orientación sobre el trabajo y procedimientos a	Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personas funcionarias profesionales, por lo que es responsable por el eficaz	Lugares: En la casa.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 222 de 1232</b>

<p>seguir.</p> <p>Debe acatar las políticas, normativas y lineamientos vigentes establecidos por los Entes Contralores y por los Jerarcas Institucionales.</p> <p>Trabaja con independencia, con base en los temas y situaciones que son puestos bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos y procedimientos e intervenciones públicas vigentes.</p> <p>Participa en las comisiones institucionales e interinstitucionales que las Autoridades Ministeriales designen a los efectos de llevar a buen término la gestión institucional.</p>	<p>y eficiente cumplimiento de las actividades a ellas asignadas.</p>	<p><b>Ambiente:</b></p> <p>Cuando trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.</p> <p>En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina.</p> <p>Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <p>Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponder trabajar fuera de su jornada, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.</p> <p>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.</p>
--	---	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo.
-----------------------------	--------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Los plazos de entrega de los productos son establecidos por los entes contralores, por lo que, al recibir insumos de información con fallas, errores y poco detalle, conlleva a retrasos en la generación de documentos institucionales y con ello la posibilidad de incumplir los plazos establecidos, afectando la imagen institucional.</p> <p>Ante la falta de sistemas de información integrales, se recurre al uso de herramientas manuales, las cuales conllevan tiempos de trabajo mayores para su posterior análisis, con el objetivo de disponer de información de calidad que facilite la toma de decisiones.</p> <p>Atención de múltiples comisiones institucionales, interinstitucionales y representaciones como enlaces institucionales que demandan tiempo en la programación, elaboración de documentos y ejecución de actividades institucionales, adicionales a las funciones propias del cargo.</p>	<p>Coordinación de procesos con la Directora de Planificación Institucional (DPI).</p> <p>Asesoría y apoyo a las Jefaturas y enlaces de planificación de las Dependencias del Ministerio.</p> <p>Atención de solicitudes, trámites y consultas de personas funcionarias del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), y del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) en su calidad de Secretarías Sectoriales y Rectorías de los Sectores: Bienestar, Trabajo e Inclusión Social, del Sector Productivo y de Desarrollo Regional, además del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).</p> <p>Coordinación de trabajos con personas miembros de las comisiones institucionales e interinstitucionales.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental (SGD), al Sistema Activo, al Sistema de Planificación Institucional (sPlani), al Sistema Integrado de Auditoría (ARGOS), al sistema DELPHOS del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), al Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP) del Ministerio de Hacienda (MH) y el sistema Activo.</p>
--	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de informes técnicos y de gestión, protección de datos personales, equidad e igualdad de género, atención de demandas institucionales y administración del tiempo.</li> <li>- Control interno y su impacto en la gestión y planificación institucional, sistema de valoración de</li> </ul>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 223 de 1232</b>

	<p>riesgos, autoevaluación del control interno, vinculación del sistema de control interno con la gestión de la calidad, índice de capacidad de gestión y ética en los procesos organizacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación y evaluación de intervenciones públicas (políticas, planes, programas y proyectos), planificación orientada a resultados, objetivos de desarrollo sostenible (ODS), prospectiva estratégica, valor público institucional, gestión por procesos (GpP), gestión para resultados en el desarrollo (GPRD) y técnicas de mejora continua.</li> <li>- Análisis de estructuras administrativas (organizacionales) y levantamiento de procedimientos.</li> <li>- Facilidad en el uso de sistemas de información: aplicaciones ofimáticas, herramientas Google Workspace, Sistema de Gestión Documental del MTSS, software DELPHOS del MIDEPLAN, Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP) del MH y Sistema de Planificación Institucional (sPlani).</li> <li>- Empatía, discreción con el manejo de información confidencial, conocimiento de la función pública, disciplina, compromiso, liderazgo, iniciativa, proactividad, enfoque en resultados, colaboración, trabajo en equipo, comunicación asertiva, imparcialidad, habilidad para resolver problemas sin generar conflictos, disposición para adquirir nuevos conocimientos y adaptabilidad al cambio.</li> </ul>
--	--

### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado

### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 224 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Analista de Procesos			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Ingeniería Industrial
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Planificación Institucional, Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestión organizacional
<b>Jefatura inmediata</b>	Persona Jefatura del Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Jefatura que antecede</b>	Persona Directora de Planificación Institucional
Propósito del Cargo			
Asesorar y apoyar en la simplificación de trámites institucionales, mediante el mapeo, levantamiento y actualización de los manuales de procedimientos institucionales, estudios de tiempos y movimientos, que dan valor agregado en las actividades realizadas en el Ministerio, con el fin de mejorar la calidad del servicio que se brinda a las personas usuarias, aprovechando los recursos disponibles.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Simplificación de trámites</b>	Identificar trámites y servicios de las dependencias del Ministerio.		
	Medir indicadores de satisfacción, requisitos y plazos de resolución.		
	Evaluar datos.		
	Planificar propuestas de mejora mediante Planes de Mejora Regulatoria (PMR).		
	Aplicación de medidas establecidas según criticidad.		
<b>Resultado N°2 Documentación de procedimientos y protocolos institucionales</b>	Monitorear y retroalimentar de resultados.		
	Identificar procesos y procedimientos institucionales.		
	Planificar la documentación según criterios de prioridad.		
	Asesorar la documentación de los procedimientos y protocolos institucionales.		
	Validar procedimientos y protocolos institucionales.		
<b>Resultado N°3 Análisis de cargas de trabajo</b>	Construcción del manual de procesos con todos los procedimientos por Dirección.		
	Mapear las actividades de las personas funcionarias de una dependencia del Ministerio.		
	Cuantificar la duración de las actividades vrs. tiempo disponible.		
	Medir el tiempo de ejecución de las actividades.		
	Establecer las cargas de trabajo de las personas funcionarias de la dependencia.		
<b>Resultado N°4 Asesoría en el mapeo de procesos</b>	Elaborar propuestas de nivelación de cargas de trabajo.		
	Identificar todas actividades que componen los procesos.		
	Identificar las actividades valor agregado y no valor agregado (mudas) para el administrado .		
	Establecer el flujo de actividades de valor, simplificando o eliminando las actividades de no valor.		
<b>Resultado N°5 Planes institucionales y sectoriales</b>	Brindar propuestas a jefaturas para implantar un nuevo estándar de actividades.		
	Atender los lineamientos técnicos de programación de la planificación institucional y sectorial emitidos por los Entes Contralores.		
	Asesorar a los enlaces de planificación institucional y sectorial, en el procedimiento de elaboración de planes institucionales: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Nacional de Desarrollo (PND).		
	Elaborar el plan institucional (PEI y POI) y sectorial (PND).		
<b>Resultado N°6 Informes de rendición de cuentas institucionales y sectoriales</b>	Atender los lineamientos técnicos emitidos por los Entes Rectores, en materia de seguimiento de la planificación institucional (PEI y POI) y sectorial.		
	Asesorar a los enlaces de planificación institucional y sectorial, en el procedimiento de evaluación (seguimiento) de planes institucionales (PEI y POI) y sectorial (PND).		
	Acompañar a las personas enlaces en el ingreso de la información al sistema DELPHOS.		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Depende directamente de la jefatura inmediata, de quien recibirá instrucciones generales y orientación sobre el trabajo y procedimientos a seguir.	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa. <b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos,	



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 225 de 1232</b>

<p>Debe acatar las políticas, normativas y lineamientos vigentes establecidos por los Entes Contralores y por los Jerarcas Institucionales.</p> <p>Trabaja con independencia, con base en los temas y situaciones que son puestos bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos y procedimientos e intervenciones públicas vigentes.</p> <p>Participa en las comisiones institucionales e interinstitucionales que las Autoridades Ministeriales designen a los efectos de llevar a buen término la gestión institucional.</p>		<p>interrupciones de personas y otros.</p> <p>En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponder trabajar fuera de su jornada, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.</p> <p>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.</p>
---	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo.
-----------------------------	--------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Los plazos de entrega de los productos son establecidos por los entes contralores, por lo que, al recibir insumos de información con fallas, errores y poco detalle, conlleva a retrasos en la generación de documentos institucionales y con ello la posibilidad de incumplir los plazos establecidos, afectando la imagen institucional.</p> <p>Ante la falta de sistemas de información integrales, se recurre al uso de herramientas manuales, las cuales conllevan tiempos de trabajo mayores para su posterior análisis, con el objetivo de disponer de información de calidad que facilite la toma de decisiones.</p> <p>Atención de múltiples comisiones institucionales, interinstitucionales y representaciones como enlaces institucionales que demandan tiempo en la programación, elaboración de documentos y ejecución de actividades institucionales, adicionales a las funciones propias del cargo.</p>	<p>Coordinación de procesos con la Jefatura del Departamento de Planificación Institucional y Sectorial (DPIS).</p> <p>Asesoría y apoyo a las Jefaturas de las Jefaturas y enlaces de planificación de las Dependencias del Ministerio y del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS).</p> <p>Atención de solicitudes y consultas de personas funcionarias del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), del Sector Bienestar, Trabajo e Inclusión Social, del Sector Productivo y de Desarrollo Regional y, del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).</p> <p>Coordinación de trabajos con personas miembros de las comisiones institucionales e interinstitucionales.</p> <p>Entregables con personas funcionarias de determinadas instituciones públicas a las cuales se les brindan resultados anuales sobre determinadas intervenciones públicas, al fungir como enlace institucional.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental (SGD), al Sistema Activo, al Sistema de Planificación Institucional (sPlani), al sistema DELPHOS del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), al Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP) del Ministerio de Hacienda (MH) y al Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC).</p>
--	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA).
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de estructuras administrativas (organizacionales), procesos y técnicas de mejora continua y mejora regulatoria.</li> <li>- Redacción de informes técnicos y de gestión, protección de datos personales, equidad e igualdad de género, atención de demandas institucionales y administración del tiempo.</li> <li>- Control interno y su impacto en la gestión y planificación institucional, sistema de valoración de riesgos, autoevaluación del control interno, vinculación del sistema de control interno con la</li> </ul>
--	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 226 de 1232</b>

	<p>gestión de la calidad, índice de capacidad de gestión y ética en los procesos organizacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación y evaluación de intervenciones públicas (políticas, planes, programas y proyectos), planificación orientada a resultados, objetivos de desarrollo sostenible (ODS), prospectiva estratégica, valor público institucional, gestión por procesos (GpP), gestión para resultados en el desarrollo (GPRD) y técnicas de mejora continua.</li> <li>- Análisis de estructuras administrativas (organizacionales) y levantamiento de procedimientos.</li> <li>- Facilidad en el uso de sistemas de información: aplicaciones ofimáticas, herramientas Google Workspace, Sistema de Gestión Documental del MTSS y Sistema de Planificación Institucional (sPlani).</li> <li>- Empatía, discreción con el manejo de información confidencial, conocimiento de la función pública, disciplina, compromiso, liderazgo, iniciativa, proactividad, enfoque en resultados, colaboración, trabajo en equipo, comunicación asertiva, imparcialidad, habilidad para resolver problemas sin generar conflictos, disposición para adquirir nuevos conocimientos y adaptabilidad al cambio.</li> </ul>
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a las personas funcionarias, a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 227 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Analista 2 de Planificación Institucional y Sectorial			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Planificación Institucional, Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestión de la planificación institucional, sectorial y organizacional
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Jefatura que antecede</b>	Directora de Planificación Institucional
Propósito del Cargo			
Asesorar y apoyar los procesos institucionales de Planificación Nacional (PND), Planificación Estratégica (PEI), Planificación Operativa (POI), en atención a los lineamientos establecidos por los entes contralores. Apoyar los procesos de reorganización administrativa institucional, para propiciar un enfoque de gestión de calidad en la prestación de los servicios institucionales. Atender requerimientos de las Dependencias y los Despachos Ministeriales.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Planes institucionales y sectoriales</b>	Atender los lineamientos técnicos de programación de la planificación institucional y sectorial emitidos por los Entes Contralores.		
	Asesorar a los enlaces de planificación institucional y sectorial, en el procedimiento de elaboración de planes institucionales: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Nacional de Desarrollo (PND).		
	Elaborar el plan institucional (PEI y POI) y sectorial (PND).		
<b>Resultado N°2 Informes de rendición de cuentas institucionales y sectoriales</b>	Atender los lineamientos técnicos emitidos por los Entes Rectores, en materia de seguimiento de la planificación institucional (PEI y POI) y sectorial.		
	Asesorar a los enlaces de planificación institucional y sectorial, en el procedimiento de evaluación (seguimiento) de planes institucionales (PEI y POI) y sectorial (PND).		
	Elaborar informes institucionales (semestrales y anuales) y sectoriales (reportes en DELPHOS).		
<b>Resultado N°3 Documentación de procedimientos institucionales</b>	Atender los lineamientos establecidos en la guía de procedimientos institucionales.		
	Asesorar la documentación de los procedimientos, manuales de procedimientos, protocolos y otros documentos según requerimientos de las Dependencias y los Despachos Ministeriales.		
<b>Resultado N°4 Emisión de criterios técnicos</b>	Atender los lineamientos técnicos de reorganización administrativa emitidos por el MIDEPLAN.		
	Analizar y emitir criterios técnicos de las propuestas de reorganización administrativa emitidas por las dependencias del Ministerio.		
	Elaborar el criterio técnico del análisis de la reorganización administrativa.		
<b>Resultado N°5 Procesos de planificación institucional y sectorial</b>	Coordinar y ejecutar las actividades que desarrolla el Departamento, con otras dependencias.		
	Resolver consultas que le presentan los superiores y entes contralores, relacionadas con la actividad del Departamento.		
	Coordinar y ejecutar actividades para la mejora de métodos y procedimientos de trabajo institucional.		
	Archivar registros, información, comunicación de trámites del Departamento.		
	Elaborar proyectos de oficios, para dar respuesta a solicitudes que sean remitidas a la Dirección.		
	Revisar reformas a la normativa y remitir observaciones cuando se realiza consulta pública.		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Depende directamente de la jefatura inmediata, de quien recibirá instrucciones generales y orientación sobre el trabajo y procedimientos a seguir.  Debe acatar las políticas, normativas y lineamientos vigentes establecidos por los Entes Contralores y por los Jerarcas	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa.  <b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.  En la oficina trabaja en condiciones físicas y	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 228 de 1232</b>

<p>Institucionales.</p> <p>Trabaja con independencia, con base en los temas y situaciones que son puestos bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos y procedimientos e intervenciones públicas vigentes.</p> <p>Participa en las comisiones institucionales e interinstitucionales que las Autoridades Ministeriales designen a los efectos de llevar a buen término la gestión institucional.</p>		<p>ambientales normales de una oficina.</p> <p>Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponder trabajar fuera de su jornada, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.</p> <p>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.</p>
---	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo.
-----------------------------	--------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Los plazos de entrega de los productos son establecidos por los entes contralores, por lo que, al recibir insumos de información con fallas, errores y poco detalle, conlleva a retrasos en la generación de documentos institucionales y con ello la posibilidad de incumplir los plazos establecidos, afectando la imagen institucional.</p> <p>Ante la falta de sistemas de información integrales, se recurre al uso de herramientas manuales, las cuales conllevan tiempos de trabajo mayores para su posterior análisis, con el objetivo de disponer de información de calidad que facilite la toma de decisiones.</p> <p>Atención de múltiples comisiones institucionales, interinstitucionales y representaciones como enlaces institucionales que demandan tiempo en la programación, elaboración de documentos y ejecución de actividades institucionales, adicionales a las funciones propias del cargo.</p>	<p>Coordinación de procesos con la Jefatura del Departamento de Planificación Institucional y Sectorial (DPIS).</p> <p>Asesoría y apoyo a las Jefaturas y enlaces de planificación de las Dependencias del Ministerio y del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS).</p> <p>Atención de solicitudes y consultas de personas funcionarias del Sector Bienestar, Trabajo e Inclusión Social, del Sector Productivo y de Desarrollo Regional y, del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).</p> <p>Coordinación de trabajos con personas miembros de las comisiones institucionales e interinstitucionales.</p> <p>Entregables con personas funcionarias de determinadas instituciones públicas a las cuales se les brindan resultados anuales sobre determinadas intervenciones públicas, al fungir como enlace institucional.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental (SGD), al Sistema ACTIVO, al Sistema de Planificación Institucional (sPlani), al sistema DELPHOS del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) y al Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP) del Ministerio de Hacienda (MH).</p>
--	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de informes técnicos y de gestión, protección de datos personales, equidad e igualdad de género, atención de demandas institucionales y administración del tiempo.</li> <li>- Control interno y su impacto en la gestión y planificación institucional, sistema de valoración de riesgos, autoevaluación del control interno, vinculación del sistema de control interno con la gestión de la calidad, índice de capacidad de gestión y ética en los procesos organizacionales.</li> <li>- Formulación y evaluación de intervenciones públicas (políticas, planes, programas y proyectos), planificación orientada a resultados, objetivos de desarrollo sostenible (ODS), prospectiva estratégica, valor público institucional, gestión por procesos (GpP), gestión para resultados en el desarrollo (GPRD) y técnicas de mejora continua.</li> </ul>
--	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 229 de 1232</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de estructuras administrativas (organizacionales) y levantamiento de procedimientos.</li> <li>- Facilidad en el uso de sistemas de información: aplicaciones ofimáticas, herramientas Google Workspace, Sistema de Gestión Documental, software DELPHOS del MIDEPLAN, Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP) del MH y Sistema de Planificación Institucional (sPlani).</li> <li>- Empatía, discreción con el manejo de información confidencial, conocimiento de la función pública, disciplina, compromiso, liderazgo, iniciativa, proactividad, enfoque en resultados, colaboración, trabajo en equipo, comunicación asertiva, imparcialidad, habilidad para resolver problemas sin generar conflictos, disposición para adquirir nuevos conocimientos y adaptabilidad al cambio.</li> </ul>
--	---

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a las personas funcionarias, a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 230 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Analista 1 de Planificación Institucional y Sectorial			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo A
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Planificación Institucional, Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestión de la planificación institucional, sectorial y organizacional
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Planificación Institucional y Sectorial	<b>Jefatura que antecede</b>	Directora de Planificación Institucional
Propósito del Cargo			
Colaborar con los procesos institucionales de Planificación Nacional (PND), Planificación Estratégica (PEI), Planificación Operativa (POI), en atención a los lineamientos establecidos por los entes contralores y, apoyar los procesos de reorganización administrativa institucional, para propiciar un enfoque de gestión de calidad en la prestación de los servicios institucionales.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Planes institucionales y sectoriales	Atender los lineamientos técnicos de programación de la planificación institucional y sectorial emitidos por los Entes Contralores.		
	Asesorar a los enlaces de planificación institucional en el uso de instrumentos para la elaboración de planes institucionales y nacionales.		
	Colaborar en la construcción de los documentos de planeación institucional (PEI y POI).		
<b>Resultado N°2</b> Informes de rendición de cuentas institucionales y sectoriales	Atender los lineamientos técnicos emitidos por los Entes Rectores, en materia de seguimiento de la planificación institucional (PEI y POI) y sectorial.		
	Asesorar a los enlaces de planificación institucional y sectorial, en el procedimiento de evaluación (seguimiento) de planes institucionales (PEI y POI) y sectorial (PND).		
	Elaborar informes institucionales (semestrales y anuales) y sectoriales (reportes en DELPHOS).		
<b>Resultado N°3</b> Documentación de procedimientos institucionales	Atender los lineamientos establecidos en la guía de procedimientos institucionales.		
	Asesorar la documentación de los procedimientos y protocolos institucionales.		
<b>Resultado N°5</b> Procesos de planificación institucional y sectorial	Coordinar y ejecutar las actividades que desarrolla el Departamento, con otras dependencias.		
	Resolver consultas que le presentan los superiores y entes contralores, relacionadas con la actividad del Departamento.		
	Coordinar y ejecutar actividades para la mejora de métodos y procedimientos de trabajo institucional.		
	Archivar registros, información, comunicación de trámites del Departamento.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Depende directamente de la jefatura inmediata, de quien recibirá instrucciones generales y orientación sobre el trabajo y procedimientos a seguir.  Debe acatar las políticas, normativas y lineamientos vigentes establecidos por los	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 231 de 1232</b>

<p>Entes Contralores y por los Jerarcas Institucionales.</p> <p>Trabaja con independencia, con base en los temas y situaciones que son puestos bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos y procedimientos e intervenciones públicas vigentes.</p> <p>Participa en las comisiones institucionales e interinstitucionales que las Autoridades Ministeriales designen a los efectos de llevar a buen término la gestión institucional.</p>		<p><b>Ambiente:</b></p> <p>Cuando trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.</p> <p>En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina.</p> <p>Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <p>Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponder trabajar fuera de su jornada, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.</p> <p>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.</p>
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo.
-----------------------------	--------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Los plazos de entrega de los productos son establecidos por los entes contralores, por lo que, al recibir insumos de información con fallas, errores y poco detalle, conlleva a retrasos en la generación de documentos institucionales y con ello la posibilidad de incumplir los plazos establecidos, afectando la imagen institucional.</p> <p>Ante la falta de sistemas de información integrales, se recurre al uso de herramientas manuales, las cuales conllevan tiempos de trabajo mayores para su posterior análisis, con el objetivo de disponer de información de calidad que facilite la toma de decisiones.</p> <p>Atención de múltiples comisiones institucionales, interinstitucionales y representaciones como enlaces institucionales que demandan tiempo en la programación, elaboración de documentos y ejecución de actividades institucionales, adicionales a las funciones propias del cargo.</p>	<p>Coordinación de procesos con la Jefatura del Departamento de Planificación Institucional y Sectorial (DPIS).</p> <p>Asesoría y apoyo a las Jefaturas y enlaces de planificación de las Dependencias del Ministerio y del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS).</p> <p>Atención de solicitudes y consultas de personas funcionarias del Sector Bienestar, Trabajo e Inclusión Social, del Sector Productivo y de Desarrollo Regional y, del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).</p> <p>Coordinación de trabajos con personas miembros de las comisiones institucionales e interinstitucionales.</p> <p>Entregables con personas funcionarias de determinadas instituciones públicas a las cuales se les brindan resultados anuales sobre determinadas intervenciones públicas, al fungir como enlace institucional.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental (SGD), al Sistema ACTIVO, al Sistema de Planificación Institucional (sPlani), al sistema DELPHOS del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) y al Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP) del Ministerio de Hacienda (MH).</p>
--	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
-------------------------------	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 232 de 1232</b>

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de informes técnicos y de gestión, protección de datos personales, equidad e igualdad de género, atención de demandas institucionales y administración del tiempo.</li> <li>- Control interno y su impacto en la gestión y planificación institucional, sistema de valoración de riesgos, autoevaluación del control interno, vinculación del sistema de control interno con la gestión de la calidad, índice de capacidad de gestión y ética en los procesos organizacionales.</li> <li>- Formulación y evaluación de intervenciones públicas (políticas, planes, programas y proyectos), planificación orientada a resultados, objetivos de desarrollo sostenible (ODS), prospectiva estratégica, valor público institucional, gestión por procesos (GpP), gestión para resultados en el desarrollo (GPRD) y técnicas de mejora continua.</li> <li>- Análisis de estructuras administrativas (organizacionales) y levantamiento de procedimientos.</li> <li>- Facilidad en el uso de sistemas de información: aplicaciones ofimáticas, herramientas Google Workspace, Sistema de Gestión Documental del MTSS, software DELPHOS del MIDEPLAN, Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP) del MH, y Sistema de Planificación Institucional (sPlani).</li> <li>- Empatía, discreción con el manejo de información confidencial, conocimiento de la función pública, disciplina, compromiso, liderazgo, iniciativa, proactividad, enfoque en resultados, colaboración, trabajo en equipo, comunicación asertiva, imparcialidad, habilidad para resolver problemas sin generar conflictos, disposición para adquirir nuevos conocimientos y adaptabilidad al cambio.</li> </ul>
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a las personas funcionarias, a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 233 de 1232</b>

<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.
-------------------------------	--------------------------------------	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 234 de 1232</b>

## Departamento de Asesoría y Apoyo al Control Interno

Nombre del Cargo: Jefatura de Control Interno			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Planificación Institucional, Departamento Asesoría y Apoyo al Control Interno	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría y apoyo al control interno institucional.
<b>Jefatura inmediata</b>	Persona Directora de Planificación Institucional	<b>Jefatura que antecede</b>	Persona Ministra de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Dirigir y coordinar el proceso de asesoría y apoyo al Control Interno Institucional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), con el fin de proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Control Interno, Ley N°.8292.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Informes de evaluación y seguimiento del sistema de control interno institucional	Atender los lineamientos técnicos sobre control interno emitidos por la Contraloría General de la República (CGR).		
	Establecer la metodología interna para la ejecución de los procesos de control institucional.		
	Dirigir y coordinar los procesos de Autoevaluación del Control Interno (ACI), Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y Seguimiento de plan de Mejoras Integrado.		
	Coordinar, supervisar, elaborar y presentar los informes de resultados del ACI, del SEVRI y de seguimiento anual de control interno ante las Autoridades Ministeriales.		
<b>Resultado N°2</b> Índice de Capacidad de Gestión (ICG)	Atender los lineamientos técnicos del ICG emitidos por la Contraloría General de la República.		
	Dirigir y coordinar el proceso de evaluación del Índice de Capacidad de Gestión (ICG) general, de Recurso Humano y Financiero.		
	Elaborar el informe de resultados.		
	Dar seguimiento a los planes de mejora.		
<b>Resultado N°3</b> Matriz de cumplimiento (MACU)	Atender los lineamientos emitidos por el Gobierno Abierto de Costa Rica y en el marco del Plan Nacional de Acción del Gobierno Abierto.		
	Recopilar los insumos institucionales de información para la elaboración semestral de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU).		
	Elaborar la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU).		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Depende directamente de la jefatura inmediata, de quien recibirá instrucciones generales y orientación sobre el trabajo y procedimientos a seguir.  Debe acatar las políticas, normativas y lineamientos vigentes establecidos por los Entes Contralores y por los Jerarcas Institucionales.  Trabaja con independencia, con base en los temas y situaciones que son puestos bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos	Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personas funcionarias profesionales, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellas asignadas.	<b>Lugares:</b> En la casa.  <b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.  En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina.  Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 235 de 1232</b>

<p>y procedimientos e intervenciones públicas vigentes.</p> <p>Participa en las comisiones institucionales e interinstitucionales que las Autoridades Ministeriales designen a los efectos de llevar a buen término la gestión institucional.</p>		<p><b>Condiciones:</b></p> <p>Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponder trabajar fuera de su jornada, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.</p> <p>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.</p>
---	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo.
-----------------------------	--------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Los plazos de entrega de los productos son establecidos por los entes contralores, por lo que, al recibir insumos de información con fallas, errores y poco detalle, conlleva a retrasos en la generación de documentos institucionales y con ello la posibilidad de incumplir los plazos establecidos, afectando la imagen institucional.</p> <p>Ante la falta de sistemas de información integrales, se recurre al uso de herramientas manuales, las cuales conllevan tiempos de trabajo mayores para su posterior análisis, con el objetivo de disponer de información de calidad que facilite la toma de decisiones.</p> <p>Atención de múltiples comisiones institucionales, interinstitucionales y representaciones como enlaces institucionales que demandan tiempo en la programación, elaboración de documentos y ejecución de actividades institucionales, adicionales a las funciones propias del cargo.</p>	<p>Coordinación de procesos con la Directora de Planificación Institucional (DPI).</p> <p>Asesoría y apoyo a las Jefaturas y enlaces de planificación de las Dependencias del Ministerio.</p> <p>Atención de solicitudes y consultas de personas funcionarias de la Contraloría General de la República (CGR).</p> <p>Coordinación de trabajos con personas miembros de las comisiones institucionales e interinstitucionales.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental (SGD), al Sistema ACTIVO, al Sistema Integrado de Auditoría (ARGOS) y al Sistema de Valoración del Índice de Capacidad de Gestión (ICG) general, de Recurso Humano y Financiero. de la Contraloría General de la República (CGR).</p>
--	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de informes técnicos y de gestión, protección de datos personales, equidad e igualdad de género, atención de demandas institucionales y administración del tiempo.</li> <li>- Control interno y su impacto en la gestión y planificación institucional, sistema de valoración de riesgos, autoevaluación del control interno, vinculación del sistema de control interno con la gestión de la calidad, índice de capacidad de gestión y ética en los procesos organizacionales.</li> <li>- Formulación y evaluación de intervenciones públicas (políticas, planes, programas y proyectos), planificación orientada a resultados, objetivos de desarrollo sostenible (ODS), prospectiva estratégica, valor público institucional, gestión por procesos (GpP), gestión para resultados en el desarrollo (GPRD) y técnicas de mejora continua.</li> <li>- Análisis de estructuras administrativas (organizacionales) y levantamiento de procedimientos.</li> <li>- Facilidad en el uso de sistemas de información: aplicaciones ofimáticas, herramientas Google Workspace, Sistema de Gestión Documental y Sistema Integrado de Auditoría (ARGOS).</li> <li>- Empatía, discreción con el manejo de información confidencial, conocimiento de la función pública, disciplina, compromiso, liderazgo, iniciativa, proactividad, enfoque en resultados, colaboración, trabajo en equipo, comunicación asertiva, imparcialidad, habilidad para resolver</li> </ul>
--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 236 de 1232</b>

problemas sin generar conflictos, disposición para adquirir nuevos conocimientos y adaptabilidad al cambio.

**Competencias**

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado

**Evidencias**

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 237 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Analista de Control Interno			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Planificación Institucional, Departamento Asesoría y Apoyo al Control Interno	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría y apoyo al control interno institucional.
<b>Jefatura inmediata</b>	Persona Jefatura del Departamento Asesoría y Apoyo al Control Interno	<b>Jefatura que antecede</b>	Persona Directora de Planificación Institucional
Propósito del Cargo			
Asesorar y apoyar a las Dependencias del Ministerio, con el fin de proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Control Interno, Ley N°8292.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Informes de evaluación y seguimiento del sistema de control interno institucional.	Atender los lineamientos técnicos emitidos por la Contraloría General de la República, en materia de control interno institucional.		
	Apoyar la gestión de los procedimientos de la Autoevaluación de Control Interno (ACI) y del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).		
	Elaborar y presentar los informes de resultados del ACI, del SEVRI y del seguimiento anual de control interno ante las Autoridades Ministeriales.		
<b>Resultado N°2</b> Índice de Capacidad de Gestión (ICG)	Atender los lineamientos técnicos emitidos por la Contraloría General de la República.		
	Apoyar la gestión del procedimiento de evaluación del Índice de Capacidad de Gestión (ICG) general de Recurso Humano y Financiero.		
	Elaborar el informe de resultados.		
<b>Resultado N°3</b> Matriz de cumplimiento (MACU)	Atender los lineamientos emitidos por el Gobierno Abierto de Costa Rica y en el marco del Plan Nacional de Acción del Gobierno Abierto.		
	Recopilar los insumos institucionales de información para la elaboración semestral de la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU).		
	Elaborar la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU).		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
<p>Depende directamente de la jefatura inmediata, de quien recibirá instrucciones generales y orientación sobre el trabajo y procedimientos a seguir.</p> <p>Debe acatar las políticas, normativas y lineamientos vigentes establecidos por los Entes Contralores y por los Jerarcas Institucionales.</p> <p>Trabaja con independencia, con base en los temas y situaciones que son puestos</p>	No ejerce supervisión.	<p><b>Lugares:</b> En la casa.</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.</p> <p>En la oficina trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina.</p> <p>Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir.</p>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 238 de 1232</b>

<p>bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos y procedimientos e intervenciones públicas vigentes.</p> <p>Participa en las comisiones institucionales e interinstitucionales que las Autoridades Ministeriales designen a los efectos de llevar a buen término la gestión institucional.</p>		<p><b>Condiciones:</b></p> <p>Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponder trabajar fuera de su jornada, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.</p> <p>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.</p>
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo.
-----------------------------	--------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Los plazos de entrega de los productos son establecidos por los entes contralores, por lo que, al recibir insumos de información con fallas, errores y poco detalle, conlleva a retrasos en la generación de documentos institucionales y con ello la posibilidad de incumplir los plazos establecidos, afectando la imagen institucional.</p> <p>Ante la falta de sistemas de información integrales, se recurre al uso de herramientas manuales, las cuales conllevan tiempos de trabajo mayores para su posterior análisis, con el objetivo de disponer de información de calidad que facilite la toma de decisiones.</p> <p>Atención de múltiples comisiones institucionales, interinstitucionales y representaciones como enlaces institucionales que demandan tiempo en la programación, elaboración de documentos y ejecución de actividades institucionales, adicionales a las funciones propias del cargo.</p>	<p>Coordinación de procesos con la Jefatura del Departamento de Asesoría y Apoyo al Control Interno (DAACI).</p> <p>Asesoría y apoyo a las Jefaturas y enlaces de planificación de las Dependencias del Ministerio.</p> <p>Atención de solicitudes y consultas de personas funcionarias de la Contraloría General de la República (CGR).</p> <p>Coordinación de trabajos con personas integrantes miembros de las comisiones institucionales e interinstitucionales.</p> <p>Entregables con personas funcionarias de determinadas instituciones públicas a las cuales se les brindan resultados anuales sobre determinadas intervenciones públicas, al fungir como enlace institucional.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental (SGD), al Sistema Activo, al Sistema Integrado de Auditoría (ARGOS) y al Sistema de Valoración del Índice de Capacidad de Gestión (ICG) general, el de Recurso Humano y Financiero de la Contraloría General de la República (CGR).</p>
--	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de informes técnicos y de gestión, protección de datos personales, equidad e igualdad de género, atención de demandas institucionales y administración del tiempo.</li> <li>- Control interno y su impacto en la gestión y planificación institucional, sistema de valoración de riesgos, autoevaluación del control interno, vinculación del sistema de control interno con la gestión de la calidad, índice de capacidad de gestión y ética en los procesos organizacionales.</li> <li>- Formulación y evaluación de intervenciones públicas (políticas, planes, programas y proyectos), planificación orientada a resultados, objetivos de desarrollo sostenible (ODS), prospectiva estratégica, valor público institucional, gestión por procesos (GPS), gestión para resultados en el desarrollo (GPRD) y técnicas de mejora continua.</li> <li>- Análisis de estructuras administrativas (organizacionales) y levantamiento de procedimientos.</li> <li>- Facilidad en el uso de sistemas de información: aplicaciones ofimáticas, herramientas Google Workspace, Sistema de Gestión Documental del MTSS y Sistema Integrado de Auditoría (ARGOS).</li> <li>- Empatía, discreción con el manejo de información confidencial, conocimiento de la función pública, disciplina, compromiso, liderazgo, iniciativa, proactividad, enfoque en resultados,</li> </ul>
--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 239 de 1232</b>

	colaboración, trabajo en equipo, comunicación asertiva, imparcialidad, habilidad para resolver problemas sin generar conflictos, disposición para adquirir nuevos conocimientos y adaptabilidad al cambio.
--	--

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a las personas funcionarias del Departamento, a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nueva situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

**VICEMINISTRO (A) ÁREA SOCIAL****Ministro (a)****Viceministro (a)  
Área Social**



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 241 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo A
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho Viceministro (a) de Trabajo Área Social	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría integral a el Viceministro (a) de Trabajo del Área Social
<b>Jefatura inmediata</b>	Viceministro (a) de Trabajo Área Social	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
<p>Brindar asesoría al Viceministro (a) de Trabajo del Área Social en temas de fondo y atinente a las áreas de acción, funcionamiento y gestión, como por ejemplo, temas relacionados a pensiones, materia migratoria, empleo, economía social solidaria, poblaciones vulnerables, así como aspectos relacionados con simplificación de trámites, control interno, procesos administrativos. Revisión y gestión del acatamiento de resoluciones judiciales y de mandamientos judiciales de la Dirección Nacional de Pensiones (DNP) sobre derechos jubilatorios (Juzgados, Sala Constitucional). Apoyar en aplicación de Derecho Administrativo y de la función pública en los procesos que se realizan desde este despacho viceministerial. Apoyar en revisión de proyectos de ley relacionados con las competencias de las direcciones a cargo, sea la Dirección Nacional de Empleo (DNE), Dirección Nacional de Pensiones (DNP), DESAF, Dirección Nacional de Seguridad Social (DNSS) y TASS en la Asamblea Legislativa. Planificación y seguimiento de cumplimiento presupuestario y de metas. Visión legal, de procesos y mejora continua para efectos de simplificación de trámites. Cumplimiento de la delegación de firma emanado por el jerarca institucional, así como acompañamiento en temas varios, sea dentro o fuera de la institución vinculados al que hacer del Despacho del Área Social.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Coordinación del Despacho Viceministro (a) de Seguridad Social</b>	Atender y trasladar oficios internos por SGD y correo institucional.		
	Atender y trasladar oficios externos por SGD y correo institucional.		
	Atender y solicitar correspondencia y respuestas a las oficinas competentes.		
	Comunicar constantemente, asertiva y coordinada con las diferentes direcciones y jefaturas a cargo del Despacho.		
	Comunicar constantemente, asertiva y coordinada con los Viceministros (as) y el departamento de comunicaciones.		
	Comunicar constantemente, asertiva y coordinada con actores del mundo del trabajo, sociedad civil y público en general.		
<b>Resultado N°2 Representación del Viceministro (a) en Comisiones, Juntas y Sesiones de Trabajo Internas y Externas</b>	Dar seguimiento a la Agenda del Despacho.		
	Dar seguimiento a la normativa de control interno.		
	Recibir documentos.		
<b>Resultado N°3 Coordinación de actividades y responsabilidades de la Oficial de Simplificación de Trámites</b>	Leer y analizar los documentos.		
	Solicitar corrección y/o hacer consultas de los documentos o actas.		
	Mantener comunicación activa con el Viceministro (a).		
	En caso de realizar alguna representación del Despacho, analizar y someter ha visto bueno del jerarca los acuerdos y acciones requeridas según corresponda.		
<b>Resultado N°4 Visto Bueno de Resoluciones de Pago de Pensiones</b>	Recibir documentos.		
	Leer y analizar de los documentos.		
	Solicitar corrección y/o hacer consultas de los documentos.		
	Dar seguimiento a los plazos dados por MEIC.		
<b>Resultado N°5 Resoluciones DESAF</b>	Descargar de las resoluciones.		
	Leer y analizar de las resoluciones.		
	Corregir las resoluciones o visto bueno.		
	Coordinar firma del Viceministro (a) quien firma por el Ministro (a) (delegación).		
<b>Resultado N°5 Resoluciones DESAF</b>	Descargar las resoluciones.		
	Leer y analizar las resoluciones.		
	Corregir las resoluciones o visto bueno.		
	Coordinar firma del Viceministro (a).		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Recibe supervisión por parte del Viceministro (a) de Trabajo del Área Social. Labora con cierta	Ejerce supervisión sobre una Oficinista de Servicio Civil 2	<b>Lugares:</b> Despacho y/o casa, lugares varios.	
		<b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 242 de 1232</b>

<p>independencia, podrá establecer estrategias y métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo de la labor; así como por la verificación de la calidad y exactitud de los resultados obtenidos.</p>		<p>personas y otros.</p> <p>En la oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina.</p> <p>Debe desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado. Igualmente, le puede corresponder realizar giras de trabajo a tanto dentro como fuera del país, las, por lo que está expuesta a las características climáticas y demás propias de la zona que visita.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
---	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en oficina y teletrabajo, dentro y fuera de Costa Rica.
-----------------------------	---

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Debe ser un trabajo preciso, informado y completo, de buena aceptación por parte del usuario, superiores y compañeros de trabajo, debido al trato directo con los mismos, actuando en forma proactiva y en búsqueda de nuevas oportunidades y formas de solucionar problemas en caso de desviaciones o dificultades, tomando en cuenta los controles llevados en el despacho. Lo anterior en aras de cuidar la imagen y fuero del MTSS</p>	<p>Superiores, compañeros del Despacho del Viceministerio del Área Social, y personas de las diferentes dependencias del Ministerio. Relaciones en comisiones y juntas.</p> <p>Relaciones con Instituciones gubernamentales público en General.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, o distintos sistemas que en la ejecución de sus funciones.</p>
---	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Experiencia en materia social, incorporación al colegio profesional que corresponda (según nivel académico)
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimiento en temas de fondo en materia social, poblaciones vulnerables. Conocimiento en procedimientos administrativos de carácter disciplinario. Resoluciones judiciales en lo referente a temas de empleo, seguridad social y de mandamientos judiciales de la Dirección Nacional de Pensiones (DNP) sobre derechos jubilatorios (Juzgados, Sala Constitucional). Conocimiento de Derecho Administrativo y de la función pública. Proyectos de ley relacionados con las competencias de las direcciones a cargo, sea la Dirección Nacional de Empleo (DNE), Dirección Nacional de Pensiones (DNP), DESAF, Dirección Nacional de Seguridad Social (DNSS) y TASS en la Asamblea Legislativa. Planificación y seguimiento de cumplimiento presupuestario y de metas. Visión legal, de procesos y mejora continua para efectos de simplificación de trámites. Además debe asumir un alto compromiso con el manejo y discrecionalidad de los temas a conocer en el desempeño de sus funciones.
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 243 de 1232</b>

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 244 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Oficinista</b>			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias de Oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho Viceministro (a) de Trabajo Área Social	<b>Proceso de trabajo</b>	Asistencia al Viceministro (a) de Trabajo del Área Social
<b>Jefatura inmediata</b>	Viceministro (a) de Trabajo Área Social	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Brindar apoyo administrativo al Viceministro (a) y al Despacho del Área Social, en preparar documentos varios tales como: informes, cuadros, gráficos, oficios, diapositivas, elaborar la agenda de actividades de la oficina en la cual labora y controlar su ejecución en los plazos establecidos. Mantener ordenados y actualizados los sistemas, procesos y procedimientos relativos a la gestión de archivo administrativo y ejecutar la preparación de trámite, registro y archivo de documentos; recepción, registro y despacho de correspondencia; actualización y suministro de información; atención al público, recaudación y otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Apoyo Administrativo</b>	Descargar oficios del SGD y correo institucional.		
	Guardar oficios en la respectiva carpeta del Dropbox.		
	Trasladar oficios en caso de necesitar respuesta o insumos para la misma a alguna Dirección.		
	Dar seguimiento y control.		
<b>Resultado N°2 Control de Agenda</b>	Incluir reuniones, convocatorias, invitaciones y consejos del Viceministro (a).		
	Estar pendiente de que la documentación este completa (agenda – ENLACE de ingreso).		
	Trasladar y dar seguimiento de atención a requerimientos del Despacho.		
<b>Resultado N°3 Archivo y Control de Documentos</b>	Tener carpetas asignadas para las diferentes comisiones (en caso de tener papelería).		
	Archivar la documentación recibida en físico.		
	Usar correctamente el archivo.		
	Controlar donde están guardados los diferentes documentos y expedientes.		
<b>Resultado N°4 Atención a reuniones y actividades del Despacho</b>	Recibir a las personas.		
	Tener una buena comunicación.		
	Dar una buena atención al público para reuniones y actividades despacho, en caso de reuniones presenciales.		
	Estar atenta para asistir al Viceministro (a) en caso de requerir algún documento durante la reunión o cualquier otro tipo de asistencia requerida.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Recibe supervisión por parte del Viceministro (a) del Área Social y de la Jefatura de Despacho del Viceministerio. Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos, sistemas de trabajo y procedimientos implementados por los superiores.	No ejerce supervisión	<b>Lugares:</b> Hogar- Despacho <b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, está expuesta al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. En la oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de un lugar de trabajo. <b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderle trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo preen la oficina		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	
Las actividades que se presentan en este puesto conllevan implicaciones con respecto a los plazos en la documentación recibida y enviada, además del manejo de la agenda. Se maneja una comunicación directa con las diferentes entidades, públicas y	Es un trabajo de imagen del Despacho, por lo cual la relación con las diferentes entidades debe de ser muy cordial. En relaciones gubernamentales e internas: Viceministros (as), Directores (as),	Equipo de oficina completo y en buen estado. Sistema de gestión documental del MTSS. Correo electrónico institucional. Clave para ingresar al Sistema de Gestión Documental	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 245 de 1232</b>

privadas, además de las direcciones de este Ministerio. Por lo cual las consecuencias de algún fallo, podrían presentar consecuencias para el Despacho.	asesores y secretarías, cualquier persona encargada de las comunicaciones. Externas: Cualquier persona. Enlace para cada tema específico	
--	---	--

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos:</b>	No aplica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas.</li> <li>-Redacción de documentos.</li> <li>-Archivo de documentos.</li> <li>-Procesos de notificación de acciones y diferentes tipos de documentos.</li> <li>-Manejo de archivo de expedientes.</li> <li>-Conocimiento del sistema de Gestión Documental, (archivo digital y trámites).</li> <li>-Establece una relación cordial con los usuarios, a fin de resolver sus necesidades y demandas, además de lo solicitado propiamente en el Despacho.</li> <li>-Descargo y distribución de documentación de las comisiones autorizadas.</li> </ul>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3.Adaptación al Cambio.	Básico

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y respetuoso; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.



PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO: DGAF-18.1

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL

CODIGO: MC-03

Página 246 de 1232

**VICEMINISTRO (A) ÁREA LABORAL**

**Ministro (a)**

**Viceministro (a)  
Área Laboral**

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 247 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Consultor (a) Despacho Viceministro (a) de Trabajo Área Laboral			
<b>Estrato</b>	Confianza	<b>Clase de puesto</b>	Consultor Licenciado Experto
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho Viceministro (a) de Trabajo Área Laboral	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría en temas administrativos
<b>Jefatura inmediata</b>	Viceministro (a) de Trabajo Área Laboral	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Asesorar al Viceministro (a) de Trabajo del Área Laboral en materia administrativa, y demás ramas que se requieran con el fin de articular a las Direcciones cubiertas por el Programa Presupuestario 731-00			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Generación de Información para la toma de decisiones.	Brindar asesoría administrativa, que requieren generación de informes y propuestas de mejora; razón por la cual, deberá desempeñar sus labores de forma responsable, profesional y con la concentración que el puesto exige con un análisis minucioso y de gran responsabilidad.		
	Realizar el análisis técnico, tanto de los documentos como de los procesos, ya que esta labor impactará y servirá de parámetro en la toma de decisiones tendientes a lograr el cumplimiento de los objetivos de este Despacho.		
	Ejecutar con responsabilidad las funciones que se encuentran ligadas a los objetivos, metas y requerimientos de las dependencias que forman parte del Viceministerio del Área Laboral, las cuales implican de gran responsabilidad, confidencialidad y dificultad.		
	Intervenir para buscar soluciones a cuestiones de conflictos colectivos laborales, entre patronos, trabajadores y/o sindicatos, información de interés para la prensa y deben manejarse con privacidad, prudencia y sensatez.		
	Generar informes y propuestas de mejora; razón por la cual, deberá desempeñar sus labores de forma responsable, profesional y con la concentración que el puesto exige.		
<b>Resultado N°2</b> Control de Arrendamientos a Nivel Nacional	Dar seguimiento a contratos vigentes de arrendamientos de las regionales de Dirección Nacional de Inspección, de la Dirección de Asuntos Laborales y en general de la infraestructura de las regionales.		
	Verificar todas las actividades ligadas a lo referente al alquiler de edificios a proveedores, que el Ministerio actualmente ocupa alrededor del país.		
	Velar y verificar, que las edificaciones en arrendamiento, cuenten con las condiciones óptimas en salud ocupacional, con el fin de proteger la integridad de los trabajadores, así como del público en general, que es atendido en las mismas; además de evitar un cierre, por incumplimiento de la legislación vigente y con ello procurar la continuidad del servicio, en aras de seguir avanzando y creciendo como país.		
	Mantener el control y seguimiento de vencimientos de contratos y facturaciones mensuales.		
<b>Resultado N°3</b> Mejoras en Sistemas Informáticos	Participar en el desarrollo de proyectos informáticos en procura de la mejora del servicio que ofrecemos a la población trabajadora.		
	Trabajar en conjunto cuando sea necesario con la Dirección Nacional de Inspección (DNI), la Dirección de Asuntos Laborales (DAL) y la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Salarios para la canalización de necesidades en cuanto al uso de Sistemas eficientes que respondan a las necesidades reales de cada Dependencia, con la finalidad de evitar la incidencia de errores en la interpretación de la información que se maneja en este Despacho,		
<b>Resultado N°4</b> Coordinación con las Dependencias del Programa 731-00	Atender consultas referentes a su campo profesional, revisión de planteamientos estratégicos y operativos de la DAL y DNI, coordinación con el Despacho de la señora Ministra, Oficialía Mayor y demás Viceministros (as), así como de cualquier otra función que en su campo profesional requiera		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 248 de 1232</b>

	este Despacho.	
	Realizar la solicitud de informes, requerimientos técnicos y todo aquel insumo necesario para conocer el avance de los procesos internos de las Dependencias.	
<b>Resultado N°5 Coordinación Despacho Ministra y Oficialía Mayor</b>	Ejecutar cualquier gestión solicitada por el Despacho Ministerial, Oficialía Mayor y en general la Administración Central, así como ejercer cualquier representación que le delegue el Viceministro (a) del Área Laboral, dentro o fuera del Ministerio, a efecto de velar que la institución cuente en todas las instancias posibles con una representación técnica especializada y capacitada.	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisa ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Dependerán directamente del superior inmediato. Laborará con independencia, por lo que será supervisada en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido. Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación laboral vigente.	No ejercen supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Despacho del Viceministro (a) del Área Laboral, Casa de habitación para la modalidad de teletrabajo. <b>Ambiente:</b> Expuestos al ruido en general. Cambios de temperatura. <b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario. Deberá participar en giras según se requiera a las oficinas ubicadas en todo el país
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Una falla en las funciones realizadas tendría un alto impacto, en la institución, es por ello que se debe destacar que sus funciones, se realizan con la finalidad de evitar la incidencia de errores en la interpretación de la información que se maneja en este Despacho, así como en la generación de informes y propuestas de mejora; razón por la cual, deberá desempeñar sus labores de forma responsable, profesional y con la concentración que el puesto exige, en beneficio de los fines y necesidades de la Institución.	Superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; así como con el público en general.	Equipo de oficina, materiales, documentos confidenciales y de la información que se maneja; claves de acceso que tendrán de los sistemas que posee el Despacho del Área Laboral.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimientos de estadística descriptiva e inferencial. Excell avanzado - paquete ofimático avanzado. Dominio de herramientas para planificación, seguimiento y evaluación. Conocimiento de técnicas para investigación y evaluación de impacto. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos. Conocer de la realidad nacional para proponer mecanismos y herramientas que permitan la mejora de los servicios del Ministerio. Gestión de políticas públicas y programas sociales. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la Ley de Presupuestos Públicos y la Ley de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos.  Trabajo en equipo, adaptabilidad, flexibilidad, capacidad de iniciativa, capacidad para resolver problemas, organización y disciplina, comunicación asertiva, buena redacción, pensamiento crítico.	



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 249 de 1232</b>

<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 250 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor (a) Despacho Viceministro (a) de Trabajo Área Laboral			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional del Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho Viceministro (a) de Trabajo Área Laboral	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría en temas jurídicos
<b>Jefatura inmediata</b>	Viceministro (a) de Trabajo Área Laboral	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Asesorar al Viceministro (a) de Trabajo del Área Laboral en materia jurídica y demás ramas que se requieran con el fin de articular a las Direcciones bajo la responsabilidad del Despacho.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Asesoría Legal</b>	Brindar asistencia y asesoría al señor Viceministro (a) en reuniones con otras dependencias estatales, organizaciones sociales o empresas privadas.		
	Elaborar y realizar análisis de proyectos de ley relacionados con las competencias de las direcciones a cargo, sea la Dirección de Asuntos Laborales y la Dirección Nacional de Inspección ante la Asamblea Legislativa.		
	Atender conciliaciones de conflictos colectivos.		
<b>Resultado N°2 Coordinación con Dependencias del Despacho</b>	Coordinar y dar seguimiento a temas con otras organizaciones o instituciones externas, en cuanto a capacitaciones o material de apoyo para las personas funcionarias de las dependencias a cargo.		
	Participar, analizar y elaborar instrumentos jurídicos que se dicten a lo interno de la institución en cuanto a procedimientos jurídicos de las direcciones a cargo.		
	Elaborar respuestas de temas de derecho laboral individual y/o colectivo por delegación del Despacho Ministerial.		
<b>Resultado N°3 Órganos de Investigación</b>	Confeccionar resoluciones administrativas en procedimientos administrativos de carácter disciplinario.		
<b>Resultado N°4 Coordinación con Despacho del Ministro (a) de Trabajo</b>	Elaborar respuestas a instancias judiciales en cuanto a temas de derecho laboral en el que se prevenga a alguna de las direcciones a cargo o bien por delegación del Despacho Ministerial.		
	Dar seguimiento de la correspondencia que ingresa sobre temas laborales y de los insumos solicitados a las dependencias a cargo.		
	Confeccionar respuestas a usuarios externos del MTSS en atención a temas de índole laboral ya sea de derecho laboral individual y/o colectivo.		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Dependerán directamente del superior inmediato. Laborará con independencia, por lo que será supervisada en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido. Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación laboral vigente.	No ejercen supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Despacho del Viceministro (a) del Área Laboral, Casa de habitación para la modalidad de teletrabajo.	
		<b>Ambiente:</b> Exposición al ruido en general. Cambios de temperatura.	
		<b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario. Deberá participar en giras según se requiera a las oficinas ubicadas en todo el país	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>251</b> de <b>1232</b>

<p>Una falla en las funciones realizadas tendría un alto impacto, en la institución, es por ello que se debe destacar que sus funciones, se realizan con la finalidad de evitar la incidencia de errores en la interpretación de la información que se maneja en este Despacho, así como en la generación de informes y propuestas de mejora; razón por la cual, deberá desempeñar sus labores de forma responsable, profesional y con la concentración que el puesto exige, en beneficio de los fines y necesidades de la Institución.</p>	<p>Superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; así como con el público en general.</p>	<p>Equipo de oficina, materiales, documentos confidenciales y de la información que se maneja; claves de acceso que tendrán de los sistemas que posee el Despacho del Área Laboral.</p>
---	--	---

### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación en el respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>Temas de fondo de derecho Laboral individual y colectivo.</p> <p>Conocimiento en procedimientos administrativos de carácter disciplinario.</p> <p>Resoluciones judiciales en lo referente a temas de organizaciones sociales y de mandamientos a la Inspección del trabajo sobre derechos laborales (Juzgados, Sala Constitucional).</p> <p>Procesos conciliatorios entre empresas, sindicatos y con instituciones públicas. Conocimiento de Derecho Administrativo y de la función pública. Proyectos de ley relacionados con las competencias de las direcciones a cargo, sea la Dirección de Asuntos Laborales y la Dirección Nacional de Inspección en la Asamblea Legislativa.</p> <p>Trabajo en equipo, adaptabilidad, flexibilidad, capacidad de iniciativa, capacidad para resolver problemas, organización y disciplina, comunicación asertiva, buena redacción, pensamiento crítico.</p>

### Competencias

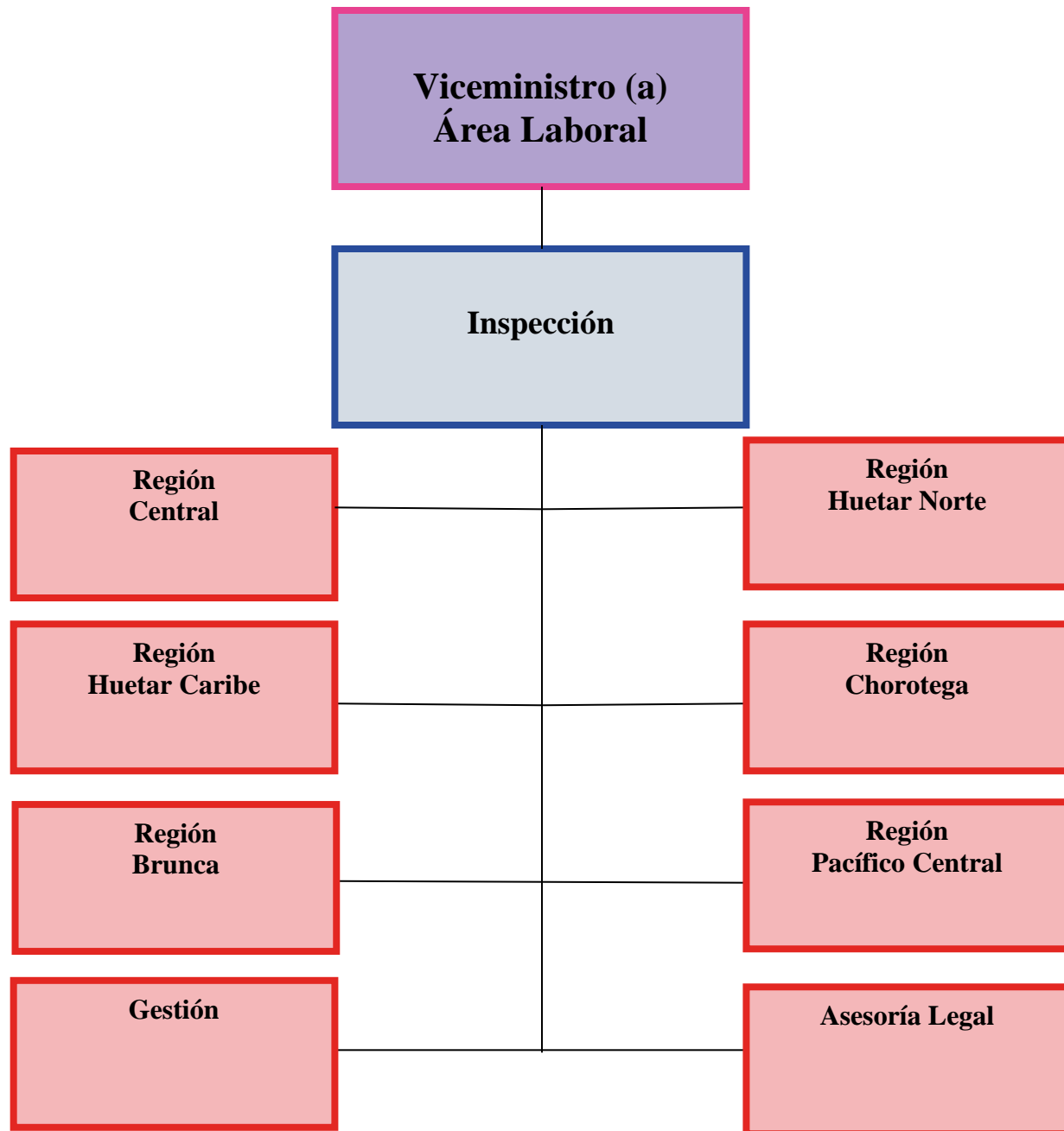
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio	Intermedio

### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 252 de 1232</b>

		objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

**DIRECCION NACIONAL DE INSPECCION DE TRABAJO**

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 254 de 1232</b>

## Oficias por Región:

**REGION  
CENTRAL**  
**Oficinas:**  
-San José  
-Heredia  
-Cartago  
-Puriscal  
-San Marcos

**REGION  
CHOROTEGA**  
**Oficinas:**  
-Santa Cruz  
-Liberia  
-Nicoya  
-Cañas  
-Upala  
-Nandayure

**REGION  
PACIFICO  
CENTRAL**  
**Oficinas:**  
-Puntarenas  
-San Ramón  
-Orotina  
-Quepos

**REGION  
BRUNCA**  
**Oficinas:**  
-Golfito  
-Pérez  
Zeledón  
-Ciudad Neily  
-Palmar Norte  
-San Vito

**REGION  
HUETAR  
CARIBE**  
**Oficinas:**  
-Limón  
-Siquirres  
-Guápiles  
-Turrialba  
-Talamanca  
-Guácimo

**REGION  
HUETAR  
NORTE**  
**Oficinas:**  
-Alajuela  
-Grecia  
-Naranjo  
-San Carlos  
-La Fortuna

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 255 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Director Nacional de Inspección del Trabajo			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Confianza
		<b>Especialidad/Formación</b>	No Aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Inspección del Trabajo	<b>Proceso de trabajo</b>	Fiscalizar el cumplimiento de las normas internacionales del trabajo y de la legislación laboral nacional, así como buscar armonizar las relaciones de trabajo.
<b>Jefatura inmediata</b>	Viceministerio de Trabajo Área Laboral	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Ser el centro de operaciones del superior jerárquico de toda la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo y brindar a éste el apoyo técnico y logístico para el desempeño de sus funciones.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Gerencia de la DNI</b>	Brindar a las autoridades políticas de la institución, asesoría en todos aquellos asuntos que involucran la fiscalización de las normas internacionales del trabajo y de la legislación laboral costarricense en procura de optimizar su cumplimiento.		
	Representar al MTSS y al país en su condición de Inspector General de Trabajo y Director Nacional de Inspección y por delegación de las autoridades políticas de la Institución, en los diversos foros de carácter nacional como internacional, conferencias de prensa, entrevistas televisadas, opiniones en reportajes escritos etc. esto con el propósito promover las políticas y planes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.		
	Coordinar y asesorar sobre las actividades y temas que se desarrollan en la Dirección con los demás Directores (as) y funcionarios (as) designados de otras dependencias, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.		
	Proponer a las autoridades superiores del Ministerio, mejoras en el servicio y en la calidad brindados a los usuarios, para beneficio de estos y de la imagen de la Institución.		
	Participar en procesos de selección de personal, en coordinación con el Departamento de Gestión de Capital Humano, con el fin de velar para que el recurso humano sea idóneo, para las necesidades y competencias de la DNI.		
	Supervisar la correcta aplicación a lo largo del país, de la legislación laboral y diferentes labores que se realizan en las oficinas regionales de la Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; a fin de que el derecho tanto de patronos como de trabajadores sobre la asesoría se lleve a cabo de manera correcta y unificada en todo el territorio nacional.		
	Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de control interno, con el propósito de la Dirección de Inspección preste sus servicios dentro del marco dado por la misma para su accionar en todos los niveles y acciones correspondientes.		
<b>Resultado N°2 Planificación, Monitoreo y Evaluación de metas</b>	Planear, dirigir, controlar, evaluar, coordinar, supervisar y fiscalizar los servicios y el trabajo técnico de la Inspección de Trabajo como un todo; para lo cual deberá implementar y poner en ejecución mecanismos de amplia participación de las Jefaturas Regionales y de los Inspectores de Trabajo.		
	Dirigir las políticas internas, planes y en general todas las actividades técnicas propias de la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo a fin de optimizar el servicio prestado.		
	Evaluar el desempeño integral de la DNI, verificando que los objetivos se ajusten a las necesidades y demanda de los usuarios, según lo planteado en los planes estratégicos y operativos.		
<b>Resultado N°3 Instrucción Legal en materia laboral y procedimental integralmente</b>	Emitir las políticas de la DNI en materia de legislación para temas especiales como: discapacidad, trabajo infantil, discriminación, migrantes, género y legislación laboral en general con el fin de lograr una intervención proactiva y eficaz por parte de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 256 de 1232</b>

	<p>Dictar y firmar las resoluciones que corresponda en los asuntos de su competencia, según la materia y su jurisdicción territorial. Lo anterior con el propósito de cumplir con el debido proceso, garantizar el derecho de defensa y el principio de legalidad que demanda el ordenamiento jurídico nacional.</p> <p>Emitir los manuales técnicos y de procedimientos a seguir en las actuaciones y resoluciones de las diversas instancias de la Inspección de Trabajo y hacerlos del conocimiento de sus destinatarios con la mayor celeridad. Para lograr una adecuada interpretación y aplicación del régimen jurídico de la Inspección de Trabajo.</p> <p>Establecer los mecanismos pertinentes para dar a conocer a las Jefaturas Regionales las resoluciones de los órganos jurisdiccionales que resulten de interés para su accionar, con el fin de contribuir a la celeridad de los procesos.</p> <p>Nombrar órganos Directores (as) de procedimiento administrativo o de investigación preliminar, cuando sea necesario a fin de determinar la verdad real de los hechos cuestionados o faltas cometidas por el personal de la Dirección Nacional de Inspección.</p>
--	---

<b>Resultado N°14 Presupuesto</b>	Preparar en conjunto con el Subdirector el proyecto de presupuesto general de la Dirección y asignar internamente el de cada Oficina Regional, para asegurar el cumplimiento de los planes anuales de trabajo a ejecutar de acuerdo con las necesidades pertinentes.
-----------------------------------	--

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>
--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Labora con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente.</p> <p>En asuntos fuera de rutina, algunas veces pueden recibir asistencia funcional de sus superiores inmediatos, pero ocasiones tendrán que apoyarse en su conocimiento y experiencia para responder con un criterio jurídico fundamentado.</p>	<p>Ejerce supervisión a todo nivel de la Dirección de Inspección del Trabajo.</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficinas a nivel nacional y teletrabajo en el domicilio de la persona funcionaria. Asimismo, implica el desplazamiento a los lugares correspondientes a la sede judicial, regionales de la DNI, entre otros.</p> <p><b>Ambiente:</b> Expuesto a las condiciones ambientales del lugar donde se desempeñan y de la zona geográfica en la que laboran.</p> <p><b>Condiciones:</b> -Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna de tipo sedentario. Algunas oficinas no se ajustan a lo indicado por las Autoridades de Salud, o de Salud Ocupacional y tampoco cuentan con el servicio de vigilancia de seguridad, por lo que las personas funcionarias podrían enfrentarse a situaciones de peligro. Desplazarse a otras oficinas para llevar a cabo sus actividades, en virtud de que están expuestos (as) a la rotación, según las necesidades del servicio.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Sus actividades generan impacto tanto dentro como fuera de la dependencia; dicho impacto puede tener consecuencias positivas o negativas incluso de tipo económico como resultado de su desempeño en sede judicial o administrativa. Asimismo, sus actividades afectan la toma de decisiones por parte de su superior jerárquico y la imagen de la Institución.</p>	<p>Se relaciona generalmente con colaboradores y compañeros dentro de la Inspección y de otras dependencias de la institución, con funcionarios (as) de otras instituciones públicas y organismos no gubernamentales, autoridades del Ministerio y eventualmente con público en general, entre otros</p>	<p>Equipo de cómputo, documentos e información de carácter confidencial y uso de clave de acceso al sistema electrónico de casos de la Inspección.</p>

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al respectivo Colegio Profesional.
-------------------------------	--



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 257 de 1232</b>

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimientos en Gerencia de Proyectos, Administración, Conocimiento estadístico, Paquetes ofimáticos avanzados, habilidades blandas tales como el trabajo en equipo, comunicación, motivación y liderazgo.
--	---

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Destacado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Destacado
	3. Adaptación al Cambio	Destacado

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

1. Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual los motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Crea estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
2. Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
3. Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 258 de 1232</b>

Nombre del Cargos: Subdirector (a) Nacional de Inspección del Trabajo			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Gerente de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	No Aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Inspección del Trabajo (DNI).	<b>Proceso de trabajo</b>	Fiscalizar el cumplimiento de las normas internacionales del trabajo y de la legislación laboral nacional, así como buscar armonizar las relaciones de trabajo.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director Nacional de Inspección del Trabajo.	<b>Jefatura que antecede</b>	Viceministro (a) de Trabajo Área Laboral
Propósito del Cargo			
Ser el centro de operaciones del superior jerárquico junto con la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo y brinda a éste el apoyo técnico y logístico para el desempeño de sus funciones.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Actividades gerenciales</b>	Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones administrativas de la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo.		
	Supervisar la gestión de los diferentes Departamentos de la DNI mediante reuniones, informes, estudios y otras herramientas que considere necesarias, a fin de que verifique que el servicio brindado a los usuarios sea eficiente y eficaz.		
	Dictar los lineamientos relativos a los trámites y servicios que se prestan, así como los aspectos estratégicos de todos los planes, proyectos y acciones que se desarrollen en la Dirección Nacional de Inspección, conforme a las directrices dadas por el Director.		
	Asesorar a las autoridades políticas de la institución, en asuntos relacionados con los diversos temas que involucran a la Inspección de Trabajo, y que son de trascendencia nacional, en coordinación con el Director Nacional.		
	Proponer a las autoridades superiores del MTSS, iniciativas dirigidas mejorar el servicio que se brinda a los usuarios de la Dirección de Inspección.		
	Supervisar la correcta aplicación en las oficinas Regionales del marco normativo laboral que rige a la Inspección de Trabajo en todas sus acciones, ya sean estas en el campo, en la oficina o acciones de carácter virtual.		
	Coordinar y asesorar en conjunto con el Director sobre las actividades y temas que se desarrollan en la Dirección con los demás Directores (as) y funcionarios (as) designados de otras dependencias a fin de lograr un efectivo trabajo integral.		
	Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de control interno, con el propósito de que la Dirección de Inspección preste sus servicios dentro del marco dado por la misma para su accionar en todos los niveles y acciones correspondientes.		
Cualquier otra que el Director Nacional considere pertinente delegar en la persona del Subdirector Nacional.			
<b>Resultado N°2 Planificación, Monitoreo, Evaluación de metas e investigación social</b>	Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio en estudios, investigaciones y otras actividades similares, ya sea, como contraparte o como integrante en el proceso de desarrollo, a partir de la aplicación del método científico, con el propósito de colaborar en el logro de los objetivos institucionales.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 259 de 1232</b>

<b>Resultado N°3</b> <b>Instrucción Legal en materia laboral y procedimental integralmente</b>	Participar activamente con la Dirección a nivel nacional y a las Autoridades Superiores, en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos humanos, físicos y financieros de la Dirección Nacional de Inspección; coordinando con las diferentes unidades que conforman la DNI para identificar, conjuntamente los objetivos, estudios y proyectos relacionados con las políticas a implementar desde el punto de vista de esos factores; planteando, si se considera necesario, las consultas técnicas, jurídicas y financieras que coadyuven en el adecuado entendimiento de la materia; analizando los contenidos de éstas; realizando la valoración presupuestaria para la ejecución y presentándosela al Superior Jerárquico y aportando las recomendaciones para el éxito de la actividad, con la finalidad de que éstas se ajusten a los objetivos estratégicos propuestos para el período y garantizar en el proceso la existencia de los recursos presupuestarios necesarios.
	Contribuir en el mantenimiento de controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo, desarrollando sistemas de registro de todas las actividades que se llevan a cabo; analizando periódicamente que los mismos se encuentren dentro de los márgenes de presentación aceptables, con el fin de velar de que las tareas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos por esa dependencia.
	Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio en estudios, investigaciones y otras actividades similares, ya sea, como contraparte o como integrante en el proceso de desarrollo, a partir de la aplicación del método científico, con el propósito de colaborar en el logro de los objetivos institucionales.
	Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de control interno, con el propósito de la Dirección de Inspección preste sus servicios dentro del marco dado por la misma para su accionar en todos los niveles y acciones correspondientes.
	Planear, dirigir, controlar, evaluar, coordinar, supervisar y fiscalizar los servicios y el trabajo administrativo de la Inspección de Trabajo como un todo; para lo cual deberá implementar y poner en ejecución mecanismos de amplia participación de las Jefaturas Regionales y de los Inspectores de Trabajo.
	Dirigir las políticas internas, planes y en general todas las actividades administrativas propias de la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo a fin de optimizar el servicio prestado.
	Formular, diseñar y dirigir, las actividades técnicas, jurídicas y demás procesos de planeamiento estratégico indispensables para la administración de las oficinas regionales, provinciales y cantonales a cargo de esa dirección, mediante la realización de sesiones de trabajo con el Director, Jefatura del Departamento de Asesoría Legal y de Gestión y las Jefaturas de las Oficinas regionales, ya sea por áreas, esto mediante foros, reuniones o conversatorios; analizando y determinando criterios de ejecución financiera, técnica y jurídica de los diferentes tipos de trámites que se realizan, con el propósito de identificar los criterios más ciertos y aplicarlos en el desarrollo de las actividades.
Plantear y negociar, en coordinación con el Director de Inspección, diversos asuntos de interés institucional y nacional con las altas autoridades políticas, preparando proyectos asociados con la actividad de inspección que puedan desarrollarse a nivel social; formulando estrategias de implementación que permitan la detección y valoración de factores laborales que estén incidiendo en el conflicto laboral entre patronos y trabajadores a nivel social, procurando medidas correctivas a nivel de la empresa; analizando en el proceso los costos posibles de inversión para el desarrollo de la actividad, con el fin de definir acciones, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan la ejecución de las actividades planeadas por esa dependencia a nivel nacional y generar programas con un mayor grado de éxito.	
Coordinar lo relativo a la elaboración de los manuales de funciones, requisitos y procedimientos a nivel administrativo a solicitud del Director, realizando la supervisión y vigilancia de los procesos de la Dirección Nacional de Inspección y el análisis parcial de las estadísticas asociadas con las actividades desarrolladas, presentadas por la Unidad de Gestión; promoviendo y recomendando medidas correctivas, investigaciones de campo, que coadyuven en el mejoramiento de metas propuestas, así como de los procesos aplicados; tomando en consideración el marco normativo administrativo y financiero aplicable en procura de generar sistemas de administración simplificados tendientes a mejorar la eficacia y eficiencia de la labor, a efecto de agilizar, simplificar y aplicar en forma correcta los procesos administrativos	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 260 de 1232</b>

	<p>en que participa esa dirección.</p> <p>En conjunto con o por delegación del Director nombrar órganos directores de procedimiento administrativo o de investigación preliminar, cuando sea necesario a fin de determinar la verdad real del hecho en cuestión o faltas cometidas por el personal de la Dirección Nacional de Inspección.</p>
<b>Resultado N°14 Recurso Humano</b>	<p>Planificar, organizar todas las acciones relacionadas con la Administración del Recurso Humano de la Inspección de trabajo, en coordinación con la Dirección.</p> <p>Llevar un control riguroso del Recurso Humano que facilite las diferentes tomas de decisiones.</p> <p>Llevar un control de los viáticos y todos los recursos o insumos materiales que tenga a disposición la DNI, a fin de facilitarlo al Capital Humano de la Inspección en la realización de sus funciones.</p> <p>Participar en procesos de selección de personal, en coordinación con el Departamento de Gestión de Capital Humano, con el fin de velar para que el recurso humano sea idóneo, para las necesidades y competencias de la DNI.</p> <p>Planear, coordinar, dirigir todo lo concerniente a la capacitación del personal de la Dirección Nacional de Inspección fortalecer la formación y preparación del personal para el óptimo desempeño de sus labores.</p> <p>Evaluar conjuntamente con el Director el funcionamiento y resultados de la Dirección de Inspección de manera integral, mediante el uso de herramientas metodológicas existentes o desarrolladas para tal fin.</p>
<b>Resultado N°5 Presupuesto</b>	<p>Preparar junto al Director el proyecto de presupuesto general de la Dirección y asignar internamente en coordinación con la Dirección y cada Oficina Regional, para asegurar el cumplimiento de los planes anuales de trabajo a ejecutar de acuerdo con las necesidades pertinentes.</p> <p>Llevar a cabo las respectivas supervisiones y seguimiento, para la preparación del proyecto de presupuesto de la Dirección; el programa anual de ejecución del presupuesto y el proceso de contratación administrativa, de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por los entes competentes en la materia; coordinando las respectivas gestiones con las Unidades involucradas que conforman la DNI; valorando las necesidades materiales y logísticas de los procesos que se realizan en esa dependencia, los objetivos estratégicos por cumplir y metas propuestas; tomando en cuenta el manejo adecuado de las jornadas de trabajo, la garantía de pago para horas extras y modificaciones eventuales que pueda sufrir el presupuesto; considerando las necesidades todas las oficinas, a través de la implementación de guías, matrices, inventarios; llevando a plataforma de información sobre los procesos de contratación administrativa inherente a alquiler de inmuebles; promoviendo oportunamente las modificaciones, renovaciones, suspensiones de los contratos, así como incumplimientos de los mismos; verificando en el proceso el cumplimiento de los requerimientos de la Ley de contratación administrativa y normativa relacionada y el oportuno pago de los mismos, con el propósito de planificar adecuadamente los recursos financieros, materiales y logísticos para desarrollar las actividades propias de la Dirección Nacional de Inspección de acuerdo con las normas legales y vigentes y las políticas Institucionales establecidas, todo conforme a las indicaciones dadas a través de la Dirección Nacional de Inspección.</p> <p>Coordinar, la ejecución del presupuesto y demás trámites; considerando los aportes y recomendaciones presentadas por las diferentes unidades que forman parte de la DNI; desarrollando los respectivos controles que permitan verificar que el presupuesto se ha invertido en las actividades y procesos para los que se ha destinado; gestionando la tramitación ante los órganos respectivos, la compra de los recursos materiales a partir de las necesidades logísticas y financieras; creando mecanismos de distribución y entrega de éstos según número de funcionarios (as) por zonas, desplazamiento, metas propuestas por cumplir; inventariando en cada período, las existencias de materiales; analizando las razones del porque se dan sobrantes a nivel de cada región y que afectan el presupuesto; buscando las medidas correctivas para eliminar malas prácticas en la administración del recurso y girando los lineamientos requeridos sobre las medidas correctivas a desarrollar; procurando el gasto efectivo del presupuesto financiero asignado a las actividades y tramitando las órdenes de compra, requisiciones y licitaciones, todo conforme a los</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 261 de 1232</b>

lineamientos dados a través de la Dirección Nacional de Inspección.

**Factores de Clasificación Asociados**

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Laboran con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente. En asuntos fuera de rutina, algunas veces pueden recibir asistencia funcional de sus superiores inmediatos, pero ocasiones tendrán que apoyarse en su conocimiento y experiencia para responder con un criterio jurídico fundamentado.	Si ejerce supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> Oficinas a nivel nacional y teletrabajo en el domicilio de la persona funcionaria. Asimismo, implica el desplazamiento a los lugares correspondientes a la sede judicial, regionales de la DNI, entre otros.</p> <p><b>Ambiente:</b> Expuesto a las condiciones ambientales del lugar donde se desempeñan y de la zona geográfica en la que laboran.</p> <p><b>Condiciones:</b> -Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario. Algunas oficinas no se ajustan a lo indicado por las Autoridades de Salud, o de Salud Ocupacional y tampoco cuentan con el servicio de vigilancia de seguridad, por lo que las personas funcionarias podrían enfrentarse a situaciones de peligro. Desplazarse a otras oficinas para llevar a cabo sus actividades, en virtud de que están expuestos (as) a la rotación, según las necesidades del servicio.</p>

**Modalidad de trabajo** Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Sus actividades generan impacto tanto dentro como fuera de la dependencia; dicho impacto puede tener consecuencias positivas o negativas incluso de tipo económico como resultado de su desempeño en sede judicial o administrativa. Asimismo, sus actividades afectan la toma de decisiones por parte de su superior jerárquico y la imagen de la Institución.	Se relaciona generalmente con colaboradores y compañeros dentro de la Inspección y de otras dependencias de la institución, con funcionarios (as) de otras instituciones públicas y organismos no gubernamentales, autoridades del Ministerio y eventualmente con público en general, entre otros	Equipo de cómputo, documentos e información de carácter confidencial y uso de clave de acceso al sistema electrónico de casos de la Inspección.

**Requerimientos Específicos**

<b>Requisitos específicos</b>	No Aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimientos en Gerencia de Proyectos, Administración, Conocimiento estadístico, Paquetes ofimáticos avanzados, habilidades blandas tales como el trabajo en equipo, comunicación, motivación y liderazgo.

**Competencias**

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Destacado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Destacado
	3. Adaptación al Cambio	Destacado

**Evidencias**

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual los motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía,

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 262 de 1232</b>

		mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Crea estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 263 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Notificador (a) Dirección Nacional de Inspección del Trabajo</b>			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Técnico de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Inspección del Trabajo (DNI)	<b>Proceso de trabajo</b>	Fiscalizar el cumplimiento de las normas internacionales del trabajo y de la legislación laboral nacional, así como buscar armonizar las relaciones de trabajo.
<b>Jefatura inmediata</b>	Dirección Nacional de Inspección del Trabajo (DNI)	<b>Jefatura que antecede</b>	Viceministro (a) de Trabajo Área Laboral
<b>Propósito del Cargo</b>			
Brindar apoyo a la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo (DNI), entregando de manera oportuna las notificaciones a las partes interesadas, de los actos administrativos y gestiones propios de la DNI.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1</b> Notificar actas, resoluciones, demandas, y otros a las partes interesadas	Levantar un acta de cada notificación efectuada.		
	Firmar el acta de la notificación junto con la persona que recibe el documento respectivo.		
<b>Resultado N°2</b> Asistir a funcionarios (as) de nivel superior en la atención de las solicitudes y trámites que presenten los usuarios y público en general	Actualizar registros.		
	Suministrar datos e información variada.		
<b>Resultado N°3</b> Preparar reportes sobre las actividades realizadas	Preparar reportes sobre las actividades señalando las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés.		
<b>Resultado N°4</b> Manejar vehículos de la institución para el traslado en desempeño de sus funciones	Conducir vehículo liviano y motocicleta, velando por la integridad del bien y realizando el protocolo y brindando los informes establecidos.		
<b>Resultado N°5</b> Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general	Proporcionar información general sobre su dependencia; efectuando y recibiendo llamadas telefónicas.		
	Efectuar y recibir llamadas telefónicas o haciendo uso de medios electrónicos.		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Su trabajo será supervisado por su superior jerárquico o por quien éste designe.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina del Director Nacional y aquellos lugares a los que deba desplazarse en el cumplimiento de sus labores.	
		<b>Ambiente:</b> Puede estar expuesto a las condiciones climáticas variables de los lugares a los que deba trasladarse.	
		<b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental y físico.	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Implica constantes desplazamiento a los lugares donde deba notificar, así como también trabajo en la oficina.		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 264 de 1232</b>

Es su responsabilidad la entrega oportuna y eficaz de los documentos, su gestión tiene impacto en el resultado de las gestiones de la Inspección de Trabajo.	Se relaciona con personas trabajadoras y empleadores, así como con compañeros de la DNI y de otras dependencias del MTSS.	Es responsable del uso del vehículo y de equipo de oficina, materiales, documentos confidenciales y de la información que se maneja.
--	---	--

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Licencia de conducir para vehículo liviano y motocicleta.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Conocimiento del manejo del sistema de gestión documental institucional. -Ley de Notificaciones Judiciales. -Paquete básico de ofimática.

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
	3.Adaptación al Cambio	Básico

#### Evidencias

1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 265 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Secretario (a) de la Dirección de Inspección del Trabajo</b>						
<b>Estrato</b>	Técnico	<table border="1"> <tr> <td><b>Clase de puesto</b></td> <td>Secretaria de Servicio Civil 1</td> </tr> <tr> <td><b>Especialidad/Formación</b></td> <td>No Aplica</td> </tr> </table>	<b>Clase de puesto</b>	Secretaria de Servicio Civil 1	<b>Especialidad/Formación</b>	No Aplica
<b>Clase de puesto</b>	Secretaria de Servicio Civil 1					
<b>Especialidad/Formación</b>	No Aplica					
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Inspección del Trabajo (DNI).	<b>Proceso de trabajo</b> Fiscalizar el cumplimiento de las normas internacionales del trabajo y de la legislación laboral nacional, así como buscar armonizar las relaciones de trabajo.				
<b>Jefatura inmediata</b>	Director Nacional de Inspección del Trabajo.	<b>Jefatura que antecede</b> Viceministro (a) de Trabajo Área Laboral				
<b>Propósito del Cargo</b>						
Brindar apoyo en tareas administrativas y de logística al Director Nacional de Inspección del Trabajo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de su gestión.						
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>						
<b>Resultado N°1 Relaciones públicas y servicio al usuario</b>	Mediar como enlace y apoyo en las relaciones públicas y en el servicio al usuario.					
	Recibir y brindar la atención previa a los visitantes externos e internos de sus superiores.					
	Ejecutar los trámites administrativos y técnicos propios de su gestión.					
<b>Resultado N°2 Trámites administrativos</b>	Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos.					
	Redactar, preparar y elaborar documentos.					
	Gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina.					
	Registrar y archivar la correspondencia y demás documentos, con el fin de contribuir a la buena marcha de las labores y del servicio brindado.					
<b>Resultado N°3 Apoyo en la planificación</b>	Resolver y orientar consultas, brindando información relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas.					
	Tomar nota de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes.					
	Colaborar en la planificación y ejecución de las tareas propias de su superior jerárquico.					
<b>Resultado N°1 Atención de consultas</b>	Atender y orientar a las personas que realizan consultas relacionadas a la actividad de su cargo, a su vez, suministrar información de forma personal.					
	Atender y orientar a las personas que realizan consultas, brindando la información correspondiente, esto por vía telefónica o mediante el uso de vías electrónicas.					
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>						
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>				
Su trabajo será supervisado directamente por su superior jerárquico.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo. <b>Ambiente:</b> Condiciones propias del trabajo de oficina <b>Condiciones:</b> Jornada diurna, de tipo sedentario.				
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).					
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>				
Su trabajo condiciona de forma directa el de su superior inmediato y de la unidad en que laboral.	Se relaciona con jefaturas, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; así como con el público en general.	Es responsable del uso de equipo de oficina, materiales, documentos confidenciales y de la información que se maneja.				
<b>Requerimientos Específicos</b>						
<b>Requisitos específicos</b>	Paquete básico de ofimática.					
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimiento del manejo del sistema de gestión documental institucional.					
<b>Competencias</b>						
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>				
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Básico				
	2. Integridad en el desempeño de la	Básico				

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 266 de 1232</b>

	función pública	
	3.Adaptación al Cambio	Básico
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 267 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Oficinista de la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo</b>			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias de Oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Inspección del Trabajo (DNI).	<b>Proceso de trabajo</b>	Apoyar al personal administrativo y técnico en relación a las actividades de la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión o Coordinador (a) de la Oficina Regional.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director Nacional de Inspección del Trabajo o Jefatura Regional (Según corresponda)
Propósito del Cargo			
Brindar apoyo administrativo y técnico con las autoridades regionales e inspectores de trabajo, así como en el Departamento de Gestión, según corresponda.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Asistencia Administrativa</b>	Preparar, tramitar, registrar y archivar documentos; recibir, registrar y despachar correspondencia interna; actualizar y suministrar información; atender al público y otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo; para brindar apoyo a jefaturas, funcionarios (as) y usuarios de la Dependencia en la que labora.		
	Coadyuvar como apoyo administrativo y técnico con las autoridades Regionales e inspectores.		
	Confección y seguimiento de requisiciones que permiten contar con los insumos, implementos y materiales de trabajo en la sede Regional.		
<b>Resultado N°2 Atención de Publico</b>	Atender al público presencialmente, por teléfono o por vías electrónicas; orientarlo y resolver sus consultas y suministrarle los documentos e información que requiera su trámite, así como proporcionarle información general sobre las actividades y ubicación de funcionarios (as) de la dependencia; efectuar, recibir y transmitir llamadas telefónicas, con el fin de apoyar la fluidez de las comunicaciones.		
<b>Resultado N°3 Otras asignaciones</b>	Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Labora siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente. En asuntos fuera de rutina, algunas veces pueden recibir asistencia funcional de sus superiores inmediatos, pero ocasiones tendrán que apoyarse en su conocimiento y experiencia para responder con un criterio jurídico	No ejercen supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficinas a nivel nacional y teletrabajo en el domicilio de la persona funcionaria. Asimismo, implica el desplazamiento a los lugares correspondientes como sedes regionales del MTSS. <b>Ambiente:</b> Expuesto a las condiciones ambientales del lugar donde se desempeñan y de la zona geográfica en la que laboran.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 268 de 1232</b>

fundamentado.		<b>Condiciones:</b> -Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario. Algunas oficinas no se ajustan a lo indicado por las Autoridades de Salud, o de Salud Ocupacional y tampoco cuentan con el servicio de vigilancia de seguridad, por lo que las personas funcionarias podrían enfrentarse a situaciones de peligro. Desplazarse a otras oficinas para llevar a cabo sus actividades, en virtud de que están expuestos (as) a la rotación, según las necesidades del servicio.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Sus actividades generan impacto tanto dentro como fuera de la dependencia; dicho impacto puede tener consecuencias positivas o negativas incluso de tipo económico como resultado de su desempeño en sede judicial o administrativa. Asimismo, sus actividades pueden afectar la toma de decisiones por parte de su superior jerárquico y la imagen de la Institución.	Se relaciona generalmente con compañeros dentro de la Inspección, otras dependencias de la institución, con funcionarios (as) de otras instituciones públicas y diariamente con público en general, trabajadores y patronos.	Equipo de cómputo, herramientas para archivar, documentos e información de carácter confidencial y uso de clave de acceso al sistema electrónico de casos de la Inspección, equipo de protección ocupacional.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	No aplica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Paquetes ofimáticos avanzados, Curso Servicio al Cliente, conocimiento en Archivística, habilidades blandas tales como el trabajo en equipo, comunicación, motivación y liderazgo.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
	3. Adaptación al Cambio	Básico
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2. Integridad en el desempeño de la</b>	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 269 de 1232</b>

<b>función pública</b>		normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>270</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Misceláneo (a)			
<b>Estrato</b>	Operativo	<b>Clase de puesto</b>	Misceláneo de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Servicios Básicos
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Inspección del Trabajo (DNI)	<b>Proceso de trabajo</b>	Colaborar con la ejecución de labores de limpieza, con el objetivo de mantener el aseo y orden de la oficina según corresponda.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) d	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura Oficina Regional
Propósito del Cargo			
Limpiar, desinfectar y ordenar espacios de trabajo es la esencia del su trabajo, además se espera que los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia, calidad y oportunidad. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público. Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Limpieza, desinfección y orden	Realizar labores de limpieza general de la oficina con el propósito de contribuir a condiciones favorables de ornato, higiene, salud y seguridad, para así contribuir con el logro de los objetivos organizacionales y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.		
<b>Resultado N°2</b> Soporte en Labores administrativas	Reproducir, compaginar y empastar documentos, a solicitud de las diferentes instancias de la institución, para apoyar las actividades y tareas propias de la administración de documentos.		
	Retirar, ordenar y distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, cheques, publicaciones, y otros documentos y valores, en las diferentes instituciones públicas y empresas privadas; Llevar y traer mensajes orales y escritos, para contribuir con los aspectos de logística de la dependencia correspondiente.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Labora con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente. En asuntos fuera de rutina, algunas veces pueden recibir asistencia funcional de sus superiores inmediatos, pero ocasiones tendrán que apoyarse en su conocimiento y experiencia para responder con un criterio jurídico fundamentado.	No ejercen supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficinas a nivel nacional. Asimismo, implica el desplazamiento a los lugares correspondientes dentro de la sede regional del MTSS correspondiente. <b>Ambiente:</b> Expuesto a las condiciones ambientales del lugar donde se desempeñan y de la zona geográfica en la que laboran. <b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo físico, visual y auditivo. Algunas oficinas no se ajustan a lo indicado por las Autoridades de Salud, o de Salud Ocupacional y tampoco cuentan con el servicio de vigilancia de seguridad, por lo que las personas funcionarias podrían enfrentarse a situaciones de peligro. Desplazarse a otras oficinas para llevar a cabo sus actividades, en virtud de que están expuestos (as) a la rotación, según las necesidades del servicio.	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 271 de 1232</b>

<p>Sus actividades generan impacto tanto dentro como fuera de la dependencia; dicho impacto puede tener consecuencias positivas o negativas incluso de tipo económico como resultado de su desempeño en sede judicial o administrativa. Asimismo, sus actividades pueden afectar la toma de decisiones por parte de su superior jerárquico y la imagen de la Institución.</p>	<p>Se relaciona generalmente con compañeros dentro de la oficina.</p>	<p>Equipo de limpieza, desinfección, herramientas que le faciliten ordenar los espacios cuando se requiera y equipo de protección ocupacional.</p>
---	---	--

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Experiencia en limpieza y desinfección.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Curso Servicio al Cliente, habilidades blandas tales como el trabajo en equipo, comunicación, motivación y liderazgo, conocimiento en métodos efectivos de limpieza, desinfección y organización de los espacios. Licencia de conducir

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
	3.Adaptación al Cambio	Básico

#### Evidencias

1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página 272 de 1232

### Departamento de Asesoría Legal

Nombre del Cargo: Jefatura del Departamento de Asesoría Legal			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Inspección de Trabajo. Departamento de Asesoría Legal	<b>Proceso de trabajo</b>	Fiscalizar el cumplimiento de las normas internacionales del trabajo y de la legislación laboral nacional, así como buscar armonizar las relaciones de trabajo.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director Nacional de Inspección de Trabajo	<b>Jefatura que antecede</b>	Viceministro (a) de Trabajo Área Laboral
Propósito del Cargo			
Ejercer la jefatura del Departamento Legal de la DNI en los aspectos técnicos y administrativos propios de su gestión con el fin de garantizar su apoyo al logro de los objetivos de la Inspección de Trabajo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado Nº 1</b> Apoyo en materia jurídica	Brindar apoyo en materia jurídica al Director Nacional, según lo demande. Asesorar al Director de Inspección de Trabajo, Subdirector, Jefaturas Regionales, Inspectores de Trabajo y Jerarcas Superiores del MTSS, en la materia de su competencia.		
<b>Resultado Nº 2</b> Planificación.	Planificar las acciones del Departamento de Asesoría Legal de la DNI. Elaborar el plan de trabajo del Departamento bajo su jefatura, definiendo prioridades y estrategias de atención; así como planes de mejora.		
<b>Resultado Nº 3</b> Supervisión del Departamento Legal	Supervisa el trabajo de las personas Asesoras Legales en la elaboración de resoluciones, gestiones, reclamos, incidentes o recursos planteados y emisión de actos administrativos ante la Dirección en todas las áreas de competencia de la DNI. Supervisar la elaboración de informes a nombre del Departamento de Asesoría Legal sobre los temas de su competencia.		
<b>Resultado Nº 4</b> Monitoreo de Asesoras Legales	Coordinar con las personas asesoras legales las estrategias y criterios que se aplicarán por parte de la representación de la inspección de trabajo ante sede judicial. Valorar los resultados obtenidos por las personas asesoras legales ante sede judicial. Monitorear la actuación ante sede Judicial, de las personas Asesoras Legales, o asumirla en caso necesario.		
<b>Resultado Nº 5</b> Supervisión de ejecución de sentencias judiciales	Supervisar los trámites de ejecución de sentencias judiciales en todo el país. Revisar los informes relacionados con el proceso de las ejecuciones de sentencia, en los casos administrativos propios de la Inspección como de terceros. Evalúa el desempeño de las personas Asesoras Legales a su cargo. Reportar al Director Nacional sobre el desempeño de las personas asesoras legales y el cumplimiento de las estrategias de intervención, proponiendo acciones de mejora, en pro del cumplimiento de los objetivos de la Dirección.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Labora con independencia, siguiendo procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente. Coordina en forma permanente con el Director Nacional a quien apoya con su criterio jurídico.	Ejerce la supervisión de todas las personas asesoras legales tanto de la Oficina de la Dirección como de las Oficinas Regionales.	<b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección y teletrabajo en el domicilio de la persona funcionaria. Asimismo, implica el desplazamiento a los lugares correspondientes a la sede judicial. Eventualmente se desplaza a Oficinas Regionales. <b>Ambiente:</b> expuesto a las condiciones propias del trabajo en oficina. <b>Condiciones:</b> postura corporal propia del trabajo con una computadora, implica esfuerzo visual y auditivo. Puede estar sometido a estrés producto de la supervisión de personal que	



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 273 de 1232</b>

		implica el ejercicio de una jefatura. -Jornada diurna y de tipo sedentario
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en su oficina, en las Oficinas Regionales, teletrabajo, asistencia a Tribunales y Juzgados de Trabajo en todo el país.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Sus actividades generan gran impacto tanto al interior del Departamento que dirige, como para la DNI en su conjunto. Asimismo sus actividades pueden afectar la toma de decisiones por parte de la Dirección, por lo que su criterio jurídico es fundamental.	Se relaciona con autoridades del Ministerio, con Jefaturas Regionales, y funcionarios (as) de otras instituciones.	Equipo de cómputo, e información de carácter confidencial.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimientos de Administración de Personal, conocimientos de ofimática en general.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 274 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor (a) Legal - Departamento de Asesoría Legal - DNI			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Inspección del Trabajo (DNI). Departamento de Asesoría Legal.	<b>Proceso de trabajo</b>	Fiscalizar el cumplimiento de las normas internacionales del trabajo y de la legislación laboral nacional, así como buscar armonizar las relaciones de trabajo.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Asesoría Legal.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director Nacional de Inspección de Trabajo.
Propósito del Cargo			
Brindar asesoría y ejercer la representación de la Dirección de Inspección del Trabajo, en sede administrativa y judicial, con el fin de contribuir a la fiscalización del cumplimiento de la normativa laboral del país.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Asesorías Legales</b>	Asesorar al Director de Inspección de Trabajo, Subdirector, Jefaturas Regionales, Inspectores de Trabajo y Jerarcas Superiores del MTSS, en la materia de su competencia.		
<b>Resultado N°2 Elaboración de documentos y emisión de actos administrativos propios de la competencia de la DNI</b>	Elaborar resoluciones sobre solicitudes, gestiones, reclamos, incidentes o recursos planteados ante la Dirección.		
	Realizar resoluciones para autorizar o denegar el despido de trabajadores aforados, tanto del sector privado y público.		
	Diseñar resolución sobre recursos de revisión, revocatoria y apelación.		
	Elaborar resolución de revisión y aprobación sobre arreglos directos.		
	Realizar informes a nombre del Director Nacional, tanto a nivel nacional como internacional.		
<b>Resultado N°3 Actuación ante sede judicial por delegación del Director Nacional de Inspección de Trabajo</b>	Presentar ante la instancia judicial las acusaciones por incumplimiento a la normativa laboral.		
	Representar por delegación al Director Nacional en los juicios en sede judicial.		
	Preparar la estrategia con los testigos e inspectores de trabajo para atención de audiencias		
	Elaborar escritos judiciales, recursos de apelación, revisión y casación por orden del interés jurídico.		
<b>Resultado N° 4 Gestión y ejecución de sentencias judiciales</b>	Elaborar contestación de recurso de amparo y recurso de legalidad.		
	Tramitar las ejecuciones de sentencia, en los casos administrativos propios de la Inspección como de terceros.		
	Realizar la ejecución de sentencia, el cobro de multas, ingresar pagos al SILAC		
Realizar informe a Contabilidad Nacional, atender Auditoría Interna y a la Contraloría General de la República.			
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Laboran con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente. En asuntos fuera de rutina, algunas veces pueden recibir asistencia funcional de sus superiores inmediatos, pero ocasiones tendrán que apoyarse en su conocimiento y experiencia para responder con un criterio jurídico fundamentado.	No ejercen supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficinas a nivel nacional y teletrabajo en el domicilio de la persona funcionaria. Asimismo, implica el desplazamiento a los lugares correspondientes a la sede judicial.	
		<b>Ambiente:</b> Expuesto a las condiciones ambientales del lugar donde se desempeñan y de la zona geográfica en la que laboran.	
		<b>Condiciones:</b> postura corporal propia del trabajo con una computadora, implica esfuerzo visual y auditivo. Jornada diurna y de tipo sedentario	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo de oficina, teletrabajo y trabajo en los Tribunales y Juzgados de Trabajo correspondientes.		
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 275 de 1232</b>

<p>Sus actividades generan impacto tanto dentro como fuera de la dependencia; dicho impacto puede tener consecuencias positivas o negativas incluso de tipo económico como resultado de su desempeño en sede judicial o administrativa. Asimismo sus actividades pueden afectar la toma de decisiones por parte de su superior jerárquico y la imagen de la Institución.</p>	<p>Se relaciona generalmente con compañeros dentro de la Inspección, con autoridades del Ministerio y eventualmente con público en general.</p>	<p>Equipo de cómputo, documentos e información de carácter confidencial y uso de clave de acceso al sistema electrónico de casos de la Inspección.</p>
--	---	--

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación en el respectivo Colegio Profesional.
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimientos de ofimática en general.
--	--

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio	Avanzado

#### Evidencias

1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 276 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Chofer de la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo			
<b>Estrato</b>	Operativo	<b>Clase de puesto</b>	Conductor Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	No Aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Inspección del Trabajo (DNI)	<b>Proceso de trabajo</b>	Velar por el correcto uso y manipulación del vehículo, esto bajo el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad asignada para realizar las tareas diarias como conductor.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura oficina Regional	<b>Jefatura que antecede</b>	Director Nacional de Inspección del Trabajo
Propósito del Cargo			
Transportar materiales y funcionarios (as) de la DNI a los lugares que por trabajo corresponda dentro del área Regional al que ha sido designado. Es responsable por el adecuado uso del vehículo que se le asigna para el cumplimiento de sus actividades, asimismo debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de este. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1. Conducción y mantenimiento del vehículo</b>	Conducir vehículo, velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del mismo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo, para garantizar un buen funcionamiento y uso del equipo de transporte.		
	Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia, cuando sea necesario y reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades, con el propósito de velar por el mantenimiento de estos bienes públicos.		
<b>Resultado No. 2. Apoyo logístico y labores administrativas</b>	Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta. Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar los riesgos que atenten contra los objetivos organizacionales.		
	Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportes de anomalías entre otras.		
Factores de Clasificación Asociado			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Laboran con independencia, siguiendo instrucciones de carácter operativo bajo los procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente.	No ejercen supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficinas a nivel nacional. Asimismo, implica el desplazamiento a los lugares correspondientes dentro de las sedes regionales del MTSS.	
		<b>Ambiente:</b> Expuesto a las condiciones ambientales del lugar donde se desempeñan y de la zona geográfica en la que laboran.	
		<b>Condiciones:</b> -Implica esfuerzo físico, visual y auditivo. -Algunas oficinas no se ajustan a lo indicado por las Autoridades de Salud, o de Salud Ocupacional y tampoco cuentan con el servicio de vigilancia de seguridad, por lo que las personas funcionarias podrían enfrentarse a situaciones de peligro. -Desplazarse a otras oficinas para llevar a cabo sus actividades, en virtud de que están expuestos (as) a la rotación, según las necesidades del servicio.	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y respectivo traslado.		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 277 de 1232</b>

<p>Sus actividades generan impacto tanto dentro como fuera de la dependencia; dicho impacto puede tener consecuencias positivas o negativas incluso de tipo económico como resultado de su desempeño en sede judicial o administrativa. Asimismo, sus actividades pueden afectar la toma de decisiones por parte de su superior jerárquico y la imagen de la Institución.</p>	<p>Se relaciona generalmente con compañeros dentro de la Inspección, otras dependencias de la institución, con funcionarios (as) de otras instituciones públicas.</p>	<p>Vehículo, equipo de protección ocupacional</p>
---	---	---

**Requerimientos Específicos**

<b>Requisitos específicos</b>	Licencia de conducir
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Curso Servicio al Cliente, habilidades blandas tales como el trabajo en equipo, comunicación, motivación y liderazgo. Experiencia como conductor.

**Competencias**

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
	3.Adaptación al Cambio	Básico

**Evidencias**

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 278 de 1232</b>

**Departamento de Gestión**

Nombre del Cargo: Jefatura del Departamento de Gestión - DNI			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe Servicio Civil 1
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Inspección del Trabajo (DNI). Departamento de Gestión.	<b>Especialidad/Formación</b>	Planificación
		<b>Proceso de trabajo</b>	Fiscalizar el cumplimiento de las normas internacionales del trabajo y de la legislación laboral nacional, así como buscar armonizar las relaciones de trabajo.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director Nacional de Inspección del Trabajo.	<b>Jefatura que antecede</b>	Viceministro (a) de Trabajo Área Laboral
Propósito del Cargo			
Brindar asesoría a las autoridades de la dirección y también a las demás jefaturas en la DNI entre otras autoridades del MTSS, en el planeamiento, control y evaluación de la acción estratégica y operativa, diseñando, supervisando y ejecutando proyectos y actividades de investigación. Tiene a cargo el Departamento de Gestión.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Gerencial</b>	Planear, organizar, dirigir y supervisar las tareas que se realizan en el Departamento de Gestión el cual está bajo su cargo, elaborando planes estratégicos; coordinando con los colaboradores en el diseño de investigaciones, con el fin de garantizar un idóneo trabajo técnico de apoyo a la Dirección Nacional.		
	Realizar y promover actividades que conlleven al fortalecimiento del equipo de Gestión, unión, motivación, desarrollo de capacidades para cada vez mejor atención de las funciones entre otros.		
	Ejecutar otras actividades que sean asignadas a la Dirección Nacional, con el fin de lograr sus objetivos.		
<b>Resultado N°2 Control Interno, seguimiento de metas y proyectos</b>	Organizar, coordinar, redactar y/o supervisar la preparación de informes técnicos sobre las actividades que se desarrollan en la Dirección Nacional de Inspección, con el objetivo de rendir informes a las autoridades del Ministerio, así como a Organismos Internacionales (OIT), además de determinar la calidad y eficiencia de los servicios que se presta la DNI.		
	Organizar y supervisar la preparación de material divulgativo sobre procedimientos de trabajo, y construcción de indicadores, para preparar la acción de inspección, los planes estratégicos y las herramientas de evaluación.		
<b>Resultado N°3 Evaluación de metas</b>	Supervisar las Evaluaciones con la periodicidad que se requiera para valorar el desarrollo de los Planes Anuales Operativos y Estratégicos DNI, mediante el uso del Sistema de Información Laboral para la elaboración y monitoreo de indicadores que permitan valorar el cumplimiento oportuno de los objetivos.		
<b>Resultado N°4 Asesoría estadística</b>	Atender oportuna de las consultas que plantean las autoridades del MTSS, funcionarios (as) de otras dependencias, estudiantes y público en general, respondiendo de forma personal, por correo electrónico o por escrito, para brindar informes, evacuar consultas, relacionadas con las estadísticas, los planes y con la estructura y competencias de esa Dirección.		
	Supervisar y coadyuvar en la elaboración apropiada de los registros digitales sobre los fallos de los tribunales a nivel nacional, conforme a la Reforma Procesal Laboral.		
<b>Resultado N°5 Desarrollo de investigaciones</b>	Diseñar y supervisar investigaciones socio-laborales para formular o reformular métodos y técnicas de trabajo, orientando y supervisando al personal a cargo; elaborando instrumentos que faciliten la evaluación de las labores de las personas funcionarias de la Dirección Nacional de Inspección, para mejorar los métodos de trabajo y la eficacia de tales labores.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 279 de 1232</b>

<b>Resultado N°6</b> <b>Representación y participación en proyectos institucionales e interinstitucionales</b>	Representar a la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo, tanto a lo interno, como externamente, ante instituciones u organizaciones públicas, privadas y organismos internacionales, participando en las diversas actividades y actos y en aquellos que designen sus superiores jerárquicos, con la finalidad de coordinar con los distintos actores en su ámbito de competencia.
---	--

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Laboran con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente. En asuntos fuera de rutina, algunas veces pueden recibir asistencia funcional de sus superiores inmediatos, pero ocasiones tendrán que apoyarse en su conocimiento y experiencia para responder con un criterio jurídico fundamentado.	Sí ejerce supervisión sobre el equipo de personas del Departamento de Gestión.	<p><b>Lugares:</b> Oficinas a nivel nacional y teletrabajo en el domicilio de la persona funcionaria. Asimismo, implica el desplazamiento a los lugares correspondientes como sedes regionales del MTSS.</p> <p><b>Ambiente:</b> Expuesto a las condiciones ambientales del lugar donde se desempeñan y de la zona geográfica en la que laboran.</p> <p><b>Condiciones:</b> -Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario. Algunas oficinas no se ajustan a lo indicado por las Autoridades de Salud, o de Salud Ocupacional y tampoco cuentan con el servicio de vigilancia de seguridad, por lo que las personas funcionarias podrían enfrentarse a situaciones de peligro. -Desplazarse a otras oficinas para llevar a cabo sus actividades, en virtud de que están expuestos (as) a la rotación, según las necesidades del servicio.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina)
-----------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Sus actividades generan impacto tanto dentro como fuera de la dependencia; dicho impacto puede tener consecuencias positivas o negativas incluso de tipo económico como resultado de su desempeño en sede judicial o administrativa. Asimismo, sus actividades pueden afectar la toma de decisiones por parte de su superior jerárquico y la imagen de la Institución.	Se relaciona generalmente con compañeros dentro de la Inspección y de otras dependencias de la institución, con funcionarios (as) de otras instituciones públicas y organismos no gubernamentales, autoridades del Ministerio y eventualmente con público en general, entre ellos estudiantes universitarios.	Equipo de cómputo, documentos e información de carácter confidencial y uso de clave de acceso al sistema electrónico de casos de la Inspección.

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Preparación en Administración de Proyectos, conocimientos estadísticos, Paquetes ofimáticos avanzados, habilidades blandas tales como el trabajo en equipo, comunicación, motivación y liderazgo.

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio	Avanzado

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto
---	---	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 280 de 1232</b>

		positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 281 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor (a) del Departamento de Gestión			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Planificación
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Inspección del Trabajo. Departamento de Gestión.	<b>Proceso de trabajo</b>	Fiscalizar el cumplimiento de las normas internacionales del trabajo y de la legislación laboral nacional, así como buscar armonizar las relaciones de trabajo.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director Nacional de Inspección del Trabajo.
Propósito del Cargo			
Asesorar en el planeamiento y evaluación de la acción de la Dirección Nacional del Trabajo (DNI), diseñando una serie de proyectos e investigaciones sociales que contribuyan en el logro de los objetivos de la DNI.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Planificación de Metas</b>	Elaborar los Planes Estratégicos de la DNI en coordinación con la Dirección de Planificación, a fin de armonizar estos con las prioridades institucionales y contribuir al logro de los objetivos de Plan Nacional de Desarrollo.		
	Elaborar la Programación Operativa Institucional (POI) de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo, preparando los objetivos e indicadores anualmente, esto de acuerdo con los datos históricos y a las prioridades institucionales, con el fin de definir las acciones a desarrollar por esa Dirección durante el año.		
<b>Resultado N°2 Control Interno, Seguimiento de metas y proyectos</b>	Contribuir a la implementación del sistema de control interno de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo, a través del análisis de los procesos y la identificación de riesgos y/o deficiencias que atentan contra los objetivos de la organización, con el fin de evitar que se presenten situaciones riesgosas.		
	Elaborar, coordinar y dar seguimiento a proyectos de Cooperación Internacional, identificando las necesidades prioritarias y formulando proyectos, para que las entidades que brindan financiamiento aporten recursos a la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo.		
<b>Resultado N°3 Evaluación de metas</b>	Preparar las Evaluaciones con la periodicidad que se requiera para valorar el desarrollo de los Planes Anuales Operativos y Estratégicos DNI, mediante el uso del Sistema de Información Laboral para la elaboración y monitoreo de indicadores que permitan valorar el cumplimiento oportuno de los objetivos		
<b>Resultado N°4 Asesoría estadística</b>	Atender y resolver consultas que plantean las autoridades del MTSS, funcionarios (as) de otras dependencias, estudiantes y público en general, respondiendo de forma personal, por correo electrónico o por escrito, para brindar informes, evacuar consultas, relacionadas con las estadísticas, los planes y con la estructura y competencias de esa Dirección.		
	Elaborar y administrar un registro digital sobre los fallos de los tribunales a nivel nacional, conforme a la Reforma Procesal Laboral.		
	Elaborar informes técnicos referente al quehacer de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo, para organismos nacionales e internacionales, tales como: Defensoría de los Habitantes, OIT y Contraloría General de la República, entre otros, recopilando los datos y realizando el análisis cualitativo y cuantitativo de los mismos con el propósito de cumplir con los requerimientos de control y de seguimiento con respecto a las acciones de la DNI.		
<b>Resultado N°5 Desarrollo de investigaciones</b>	Participar en el diseño y desarrollo de investigaciones y/o estudios socio-laborales del quehacer de la Dirección Nacional Inspección de Trabajo, aplicando las herramientas de la investigación social y la estadística, así como elementos de planificación social, con la finalidad de valorar los resultados de la gestión de esa dependencia y hacer los ajustes necesarios.		
<b>Resultado N°6 Gestiones Varias.</b>	Realizar otras actividades que le encomiende la Dirección Nacional de Inspección, con el fin de lograr los objetivos propuestos por dicha dependencia. En aplicación a la complejidad y necesidad del servicio que sean asignadas.		
<b>Resultado N°7 Representación y participación en proyectos institucionales e interinstitucionales.</b>	Participar en comisiones institucionales e interinstitucionales, asistiendo a reuniones, tomando acuerdos y definiendo planes de trabajo, con el propósito de desarrollar programas conjuntos.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 282 de 1232</b>

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Laboran con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente. En asuntos fuera de rutina, algunas veces pueden recibir asistencia funcional de sus superiores inmediatos, pero ocasiones tendrán que apoyarse en su conocimiento y experiencia para responder con un criterio jurídico fundamentado.	No ejercen supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> Oficinas a nivel nacional y teletrabajo en el domicilio de la persona funcionaria. Asimismo, implica el desplazamiento a los lugares correspondientes como sedes regionales del MTSS.</p> <p><b>Ambiente:</b> Expuesto a las condiciones ambientales del lugar donde se desempeñan y de la zona geográfica en la que laboran.</p> <p><b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario. Algunas oficinas no se ajustan a lo indicado por las Autoridades de Salud, o de Salud Ocupacional y tampoco cuentan con el servicio de vigilancia de seguridad, por lo que las personas funcionarias podrían enfrentarse a situaciones de peligro. Desplazarse a otras oficinas para llevar a cabo sus actividades, en virtud de que están expuestos (as) a la rotación, según las necesidades del servicio.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Sus actividades generan impacto tanto dentro como fuera de la dependencia; dicho impacto puede tener consecuencias positivas o negativas incluso de tipo económico como resultado de su desempeño en sede judicial o administrativa. Asimismo, sus actividades pueden afectar la toma de decisiones por parte de su superior jerárquico y la imagen de la Institución.	Se relaciona generalmente con compañeros dentro de la Inspección y de otras dependencias de la institución, con funcionarios (as) de otras instituciones públicas y organismos no gubernamentales, autoridades del Ministerio y eventualmente con público en general, entre ellos estudiantes universitarios.	Equipo de cómputo, documentos e información de carácter confidencial y uso de clave de acceso al sistema electrónico de casos de la Inspección.
Requerimientos Específicos		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimientos estadísticos, Paquetes ofimáticos avanzados, habilidades blandas tales como el trabajo en equipo, comunicación, motivación y liderazgo.	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio	Intermedio
Evidencias		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 283 de 1232</b>

	Involucramiento y compromiso.	laboral repercute a nivel Institucional. Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 284 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor (a) Presupuestario Departamento de Gestión - DNI			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo A
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Inspección del Trabajo. Departamento de Gestión.	<b>Proceso de trabajo</b>	Fiscalizar el cumplimiento de las normas internacionales del trabajo y de la legislación laboral nacional, así como buscar armonizar las relaciones de trabajo.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director Nacional de Inspección del Trabajo.
Propósito del Cargo			
Asesorar materia de administración y ejecución presupuestaria al Director Nacional de Inspección desde el Departamento de Gestión, para contribuir al logro de los objetivos de la DNI.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Planes presupuestarios</b>	Elaboración y análisis de propuesta de presupuestos con base a las necesidades establecidas por las Jefaturas.		
	Asesorar a la Subdirección y realizar las solicitudes para efectuar modificaciones presupuestarias, cuando sean necesarias.		
<b>Resultado N°2 Confección de Contrataciones Administrativas</b>	Elaborar carteles, oficios de inicio, listas de compras, actas de recepción, lo anterior correspondiente al procedimiento para realizar una contratación administrativa, de acuerdo a lo indicado por la jefatura inmediata.		
	Ingreso y seguimiento de contrataciones administrativas a la plataforma SICOP.		
<b>Resultado N°3 Enlace con el Coordinador (a) del programa presupuestario 731</b>	Asistencia a reuniones o comisiones en materia de presupuesto, compras y administración de contratos, lo anterior ante solicitud de la Jefatura Inmediata		
<b>Resultado N°4 Enlace con la proveeduría institucional</b>	Elaborar solicitudes de inyección de capital, reservas de recursos, cajas chicas, caducos de reservas de recursos, caducos de inyecciones de capital.		
	Confeccionar formularios para la asignación de activos institucionales, en condición de nuevas asignaciones y traslados entre funcionarios (as).		
	Dar seguimiento de la tramitología necesaria para el proceso de pago de facturas de servicios, compras, contratos según demanda, contratos de alquiler, entre otros.		
	Elaborar requisiciones para la distribución y salida de insumos del almacén Institucional. Las anteriores requisiciones deben de distribuirse entre todas las oficinas regionales, según los lineamientos establecidos por la jefatura inmediata.		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Labora con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente. En asuntos fuera de rutina, algunas veces puede recibir asistencia funcional de su superiores inmediato, pero ocasiones tendrán que apoyarse en su conocimiento y experiencia para responder con un criterio profesional fundamentado.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugar:</b> Oficina del Director Nacional	
		<b>Ambiente:</b> Condiciones propias del trabajo de oficina.	
		<b>Condiciones:</b> Jornada diurna, de tipo sedentario.	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 285 de 1232</b>

Sus actividades generan impacto tanto dentro como fuera de la dependencia; dicho impacto puede tener consecuencias positivas o negativas incluso de tipo económico como resultado de su desempeño. Asimismo, sus actividades pueden afectar la toma de decisiones por parte de su superior jerárquico.	Se relaciona generalmente con compañeros dentro de la Inspección y con autoridades del MTSS.	Equipo de cómputo, documentos e información de carácter confidencial y uso de clave de acceso al sistema electrónico de casos de la Inspección.
--	--	---

**Requerimientos Específicos**

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación en el respectivo Colegio Profesional.
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo.</b>	Paquetes ofimáticos avanzados.
---	--------------------------------

**Competencias**

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio	Intermedio

**Evidencias**

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 286 de 1232</b>

<b>Regionales</b>
-------------------

Nombre del Cargo: Jefatura Oficina Regional			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Inspección Laboral
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Inspección del Trabajo (DNI)	<b>Proceso de trabajo</b>	Fiscalizar el cumplimiento de las normas internacionales del trabajo y de la legislación laboral nacional, así como buscar armonizar las relaciones de trabajo.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director Nacional de Inspección del Trabajo	<b>Jefatura que antecede</b>	Viceministro (a) de Trabajo Área Laboral.
Propósito del Cargo			
Responsable por la buena marcha de la Oficina Regional de la Dirección Nacional de Inspección, velando por la ejecución oportuna y eficiente de todo el trabajo a sus subordinados. 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. Debe velar por el cumplimiento de plazos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Gestión Gerencial</b>	Realizar actividades como superior jerárquico de la Oficina Regional de la Dirección Nacional de Inspección, por lo que podrá otorgar permisos, vacaciones, autorizar los gastos de viaje y de transporte para las personas funcionarias de su respectiva jurisdicción y cualquier otro que autorice el Director Nacional; para representar a éste garantizando que se ejecuten de manera eficiente y eficaz todos los trámites de carácter administrativo.		
	Planear, dirigir, controlar, evaluar, coordinar, supervisar y fiscalizar los servicios y el trabajo técnico y administrativo de la Dirección Regional de la Inspección de Trabajo conjuntamente con el Director Nacional, para garantizar el apego a los principios institucionales.		
	Dar órdenes, instrucciones o circulares que corresponda sobre el modo del ejercicio de las tareas, actividades, funciones y atribuciones por parte de sus subordinados, tanto en aspectos de forma como en cuestiones de legalidad, con el fin de unificar criterios y acciones garantizando eficacia.		
	Adoptar las medidas necesarias para ajustar la conducta de sus subordinados a la ley y a la buena administración, revocándola, anulándola o reformándola, de oficio o a instancia de parte. Lo anterior con el fin de procurar que dichas acciones se ajusten a las disposiciones técnicas y administrativas definidas por la normativa vigente.		
<b>Resultado N°2 Planificación, Monitoreo y Evaluación de metas</b>	Preparar y poner en práctica planes anuales de formación, capacitación y adiestramiento de todos los servidores de la Regional a su cargo, en coordinación con la Unidad de Capacitación del Ministerio, para contribuir con la mejor preparación y capacitación del personal.		
<b>Resultado N°3 Instrucción Legal en materia laboral y procedimental integralmente</b>	Vigilar la acción de sus subordinados para constatar su legalidad, así como utilizar todos los medios necesarios y útiles para ese fin. Para velar por que se sujeten al principio de legalidad.		
	Dictar y firmar las resoluciones que corresponda en los asuntos de su competencia, según la materia y su jurisdicción territorial, para garantizar que se hagan apegadas al Principio de Legalidad.		
	Conocer de las resoluciones de los órganos jurisdiccionales que resulten de interés para su accionar. Para mantenerse actualizado en la materia de su competencia.		
	Ejecutar las demás actividades que señale el ordenamiento jurídico y las que le asignen las autoridades ministeriales.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>		<b>Entorno de trabajo</b>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 287 de 1232</b>

<p>Laboran con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente. En asuntos fuera de rutina, algunas veces pueden recibir asistencia funcional de sus superiores inmediatos, pero ocasiones tendrán que apoyarse en su conocimiento y experiencia para responder con un criterio jurídico fundamentado.</p>	<p>Sí ejercen supervisión a nivel completo de la Sede Regional en el área de Inspección de Trabajo.</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficinas a nivel nacional y teletrabajo en el domicilio de la persona funcionaria. Asimismo, implica el desplazamiento a los lugares correspondientes de la sede regional del MTSS y sede judicial.</p> <p><b>Ambiente:</b> Expuesto a las condiciones ambientales del lugar donde se desempeñan y de la zona geográfica en la que laboran.</p> <p><b>Condiciones:</b> -Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario. Algunas oficinas no se ajustan a lo indicado por las Autoridades de Salud, o de Salud Ocupacional y tampoco cuentan con el servicio de vigilancia de seguridad, por lo que las personas funcionarias podrían enfrentarse a situaciones de peligro. Desplazarse a otras oficinas para llevar a cabo sus actividades, en virtud de que están expuestos (as) a la rotación, según las necesidades del servicio.</p>
---	---	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Sus actividades generan impacto tanto dentro como fuera de la dependencia; dicho impacto puede tener consecuencias positivas o negativas incluso de tipo económico como resultado de su desempeño en sede judicial o administrativa. Asimismo, sus actividades pueden afectar la toma de decisiones por parte de su superior jerárquico y la imagen de la Institución.	Se relaciona generalmente con compañeros dentro de la Inspección y de otras dependencias de la institución, con funcionarios (as) de otras instituciones públicas y organismos no gubernamentales, autoridades del Ministerio y eventualmente con público en general, entre ellos estudiantes universitarios.	Equipo de cómputo, documentos e información de carácter confidencial y uso de clave de acceso al sistema electrónico de casos de la Inspección.

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimientos en Gerencia de Proyectos, Administración, Conocimiento estadístico, Paquetes ofimáticos avanzados, habilidades blandas tales como el trabajo en equipo, comunicación, motivación y liderazgo.

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio	Avanzado

#### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 288 de 1232</b>

		comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 289 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Coordinador (a) de la Oficina</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Inspección Laboral
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Inspección del Trabajo	<b>Proceso de trabajo</b>	Fiscalizar el cumplimiento de las normas internacionales del trabajo y de la legislación laboral nacional, así como buscar armonizar las relaciones de trabajo.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Regional Oficina	<b>Jefatura que antecede</b>	Director Nacional de Inspección del Trabajo
Propósito del Cargo			
Corresponsable por la buena marcha de la Oficina Regional de la Dirección Nacional de Inspección, velando por la ejecución oportuna y eficiente de todo el trabajo a sus subordinados. 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. Debe velar por el cumplimiento de plazos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Coordinación de tareas	<p>Planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas, técnicas y profesionales que se realizan en una oficina Provincial o Cantonal de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo, destinadas a velar porque se cumplan y respeten las leyes, convenios internacionales, directrices y reglamentos concernientes a las normas, condiciones de trabajo, de salario, convenciones colectivas, los laudos, salud ocupacional, entre otros, a partir de la realización de reuniones con el equipo de trabajo a su cargo; seguimiento y orientación de las diferentes acciones y proyectos; definición de prioridades y formulación de estrategias, para asegurar el cumplimiento del orden jurídico vigente y por ende, lograr el correcto desarrollo de los servicios promovidos por el Ministerio en el ámbito nacional.</p> <p>Supervisar el accionar de los colaboradores a cargo, implementando mecanismos de participación y de control, definiendo las competencias y la autenticidad de todas las actividades que se ejecutan, con la finalidad de actuar legalmente y ofrecer respuestas rápidas y oportunas a las diferentes consultas realizadas y mantener la uniformidad en los criterios brindados.</p> <p>Asignar y atender las solicitudes (de oficio o por denuncia) de visitas de inspección u otras labores planteadas por los usuarios, para garantizar un servicio oportuno y eficiente por parte de la DNI.</p>		
<b>Resultado N°2</b> Seguimiento y evaluación de metas	<p>Mantener un registro actualizado de las labores asignadas a los colaboradores, estableciendo en el caso de las inspecciones, revisiones y casos especiales el control del ciclo inefectivo y su etapa de trámite en los Tribunales de Justicia, así como la verificación de los plazos de ley para cada situación, con el objetivo de contrastar el estado de las actividades y expresar los criterios sobre su prescripción.</p> <p>Revisar y analizar las actas de inspección, de revisión, informes de acusación e investigaciones relacionadas con las labores de inspección, preparadas por los colaboradores, siguiendo los procedimientos establecidos, analizando en detalle el documento, verificando los controles manuales y electrónicos, plazos y remitiéndolos a la Jefatura Regional, con el objetivo de constatar que se respeten establecido en el Código de Trabajo, Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Inspección, convenios internacionales, leyes y reglamentos, entre otros.</p>		
<b>Resultado N°3</b> Designaciones y Representación	Ejecutar otras actividades afines al puesto, compatibles con su formación, capacitación y experiencia, según el campo en que se desenvuelve.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Labora con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente. En asuntos fuera de rutina, algunas veces pueden recibir asistencia funcional de sus superiores	Ejerce supervisión del equipo de oficina regional.	<p><b>Lugares:</b> Oficinas a nivel nacional y teletrabajo en el domicilio de la persona funcionaria. Asimismo, implica el desplazamiento a los lugares correspondientes de la sede regional del MTSS y sede judicial</p> <p><b>Ambiente:</b> Expuesto a las condiciones ambientales del lugar donde se desempeñan y de la zona geográfica en la que laboran.</p>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 290 de 1232</b>

inmediatos, pero ocasiones tendrán que apoyarse en su conocimiento y experiencia para responder con un criterio jurídico fundamentado.		<b>Condiciones:</b> -Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario. Algunas oficinas no se ajustan a lo indicado por las Autoridades de Salud, o de Salud Ocupacional y tampoco cuentan con el servicio de vigilancia de seguridad, por lo que las personas funcionarias podrían enfrentarse a situaciones de peligro. Desplazarse a otras oficinas para llevar a cabo sus actividades, en virtud de que están expuestos (as) a la rotación, según las necesidades del servicio.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Sus actividades generan impacto tanto dentro como fuera de la dependencia; dicho impacto puede tener consecuencias positivas o negativas incluso de tipo económico como resultado de su desempeño en sede judicial o administrativa. Asimismo, sus actividades pueden afectar la toma de decisiones por parte de su superior jerárquico y la imagen de la Institución.	Se relaciona generalmente con compañeros dentro de la Inspección, otras dependencias de la institución, con funcionarios (as) de otras instituciones públicas, autoridades del Ministerio y diariamente con público en general, trabajadores y patronos.	Equipo de cómputo, documentos e información de carácter confidencial y uso de clave de acceso al sistema electrónico de casos de la Inspección, equipo de protección en salud ocupacional.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación en el respectivo Colegio Profesional.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimiento en Proyectos, Administración, Paquetes ofimáticos avanzados, Conocimiento en materia Laboral, Curso de Servicio al cliente, habilidades blandas tales como el trabajo en equipo, comunicación, motivación y liderazgo. Licencia de conducir.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de</b>	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 291 de 1232</b>

<b>la función pública</b>		postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 292 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Inspector(a) de Trabajo 2			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Inspección Laboral
<b>Ubicación organizacional</b>	Oficina Regional de la Inspección de Trabajo	<b>Proceso de trabajo</b>	Fiscalizar el cumplimiento de las normas internacionales del trabajo y de la legislación laboral nacional, así como buscar armonizar las relaciones de trabajo.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefe Regional	<b>Jefatura que antecede</b>	Director Nacional de Inspección
Propósito del Cargo			
Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución Política, los tratados y convenios internacionales, las leyes, las disposiciones colectivas, los laudos, los acuerdos directos, reglamentos de Salud Ocupacional, de seguridad y previsión social y otros instrumentos que conforman el marco normativo en materia laboral.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Fiscalización de los derechos laborales	Realizar visitas a los centros de trabajo para la fiscalización de los derechos laborales.		
	Investigar y analizar dentro del proceso productivo, los distintos métodos, normas y procedimientos de trabajo de las distintas ramas de la actividad económica, realizando recorridos por las instalaciones de los centros de trabajo.		
	Realizar inspecciones, dentro del campo de la salud ocupacional.		
	Levantar y firmar un acta; notificando a la empresa, señalando un plazo para el cumplimiento sobre anomalías detectadas, y en caso de incumplimiento elaborar un informe de acusación que la DNI accione ante la vía judicial.		
<b>Resultado N°2</b> Documentos, actas e informes sobre el estado de los casos inspeccionados	Elaborar, revisar, estudiar y firmar diferentes documentos, que abarcan los diversos asuntos que deben atender como Inspectores realizando un análisis de la normativa que rige la materia de inspección de trabajo		
	Realizar el análisis, estudio e investigación de los casos relacionados con los fueros especiales establecidos en la legislación laboral		
	Realizar estudios de personería jurídica y otros documentos afines en diferentes instituciones públicas y privadas,		
	Atender, resolver consultas, denuncias y gestiones en forma oportuna en materia de aplicación de la legislación laboral a los superiores, compañeros y a los diferentes sectores sociales ya sea, en forma verbal o escrita		
	Ejercer, por delegación, la representación de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo ante las comisiones		
	Evacuar consultas expuestas por el público en general, sobre diversos asuntos relativos a su competencia y quehacer de la Dirección Nacional de Inspección, asumiendo la designación que indique la jefatura, procurando identificar los temas y dudas que el usuario necesite y orientándolo sobre las posibles soluciones a sus cuestionamientos.		
	Atender y resolver consultas escritas que le presentan sus superiores, Inspectores de Trabajo, o Jefes Regionales sobre diversos asuntos relativos a su competencia y quehacer de la Dirección Nacional de Inspección, evacuando las consultas en forma escrita.		
	Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio en estudios, investigaciones y otras actividades similares, ya sea, como contraparte o como integrante en el proceso de desarrollo.		
<b>Resultado N°3</b> Incumplimiento de la normativa laboral	Desarrollar módulos de capacitación o la implementación de los ya existentes, en las distintas empresas, por solicitud del interesado, elaborando, a petición del superior, estrategias para su desarrollo ante grupos de 10 a 20 personas, de alta y media gerencia de las organizaciones.		
	Asistir a juicios por infracciones a las leyes de trabajo cometidas por patronos, en calidad de testigo del Ministerio de Trabajo.		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Ejecuta sus labores con independencia, en cuanto al criterio profesional y sujetos a las instrucciones y lineamientos generales del superior inmediato, así como de las normas.	No ejerce supervisión de personal. De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en	<b>Lugares:</b> Oficinas de la DNI y Centros de Trabajo en todo el país <b>Ambiente:</b> Deberá enfrentar las condiciones propias de la oficina, así como también la de los lugares a los que deba desplazarse para la inspección de Centros de Trabajo de	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 293 de 1232</b>

	los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.	todo tipo. <b>Condiciones:</b> Las actividades del puesto demandan esfuerzo físico, ya por cuanto desplazarse permanente y en diferentes medios de transporte, en áreas urbanas y rurales, dependiendo de la zona donde se ubique la oficina
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en Oficina y trabajo de campo en las visitas inspectivas a los Centros de Trabajo inspeccionados. Así como también en ocasiones deberá presentarse a los Tribunales de Trabajo en calidad de testigo de la DNI.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
El impacto de los errores cometidos puede provocar pérdidas materiales y económicas, tanto para patronos, trabajadores y Estado; así como disminución en la eficiencia de los procedimientos de trabajo de la DNI.	Se relaciona con compañeros y superiores tanto de la DNI como de otras dependencias del MTSS. También se relaciona constantemente con personas empleadoras y personas trabajadoras.	Es su responsabilidad velar por el buen estado del equipo y demás bienes, así como de custodiar la información y documentos producto de los trámites que lleva a cabo, guardando la discrecionalidad sobre la información relativa a los casos sobre los que conoce.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Licencia de conducir, conocimientos básicos de ofimática, conocimientos de segundo idioma. -La especialidad de Inspección Laboral permite una serie de disciplinas que aportan una gran variedad de conocimientos, todos ellos de utilidad en el proceso de fiscalización de contexto laboral complejo y diverso. -Conocimiento instrumental del sistema electrónico de casos de la Inspección de Trabajo.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 294 de 1232</b>

		en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 295 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Enlace de Equipos Especiales de la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Inspección Laboral
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Inspección de Trabajo	<b>Proceso de trabajo</b>	Fiscalizar el cumplimiento de las normas internacionales del trabajo y de la legislación laboral nacional, así como buscar armonizar las relaciones de trabajo.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Oficina Regional	<b>Jefatura que antecede</b>	Subdirector y Director Nacional de Inspección
<b>Propósito del Cargo</b>			
Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución Política, los tratados y convenios internacionales, las leyes, las disposiciones colectivas, los laudos, los acuerdos directos, reglamentos de Salud Ocupacional, de seguridad y previsión social y otros instrumentos que conforman el marco normativo en materia laboral.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado # 1</b> Fiscalizaciones de acciones inspectivas	Realizar visitas a los centros de trabajo para la fiscalización de los derechos laborales.		
	Investigar y analizar dentro del proceso productivo, los distintos métodos, normas y procedimientos de trabajo de las distintas ramas de la actividad económica, realizando investigaciones, visitas o brindando asesorías al equipo correspondiente.		
	Realizar inspecciones sobre medición ambiental, dentro del campo de la salud ocupacional, realizando diagnósticos sobre riesgos higiénicos por agentes físicos como la temperatura, el ruido y la iluminación. (equipo de Salud ocupacional)		
	Levantar y firmar un acta; notificando a la empresa, señalando un plazo para el cumplimiento sobre anomalías detectadas, y en caso de incumplimiento elaborar un informe de acusación que la DNI accione ante la vía judicial.		
<b>Resultado # 2</b> Atención de Consultas y Suministro de Información	Evacuar las consultas escritas sometidas a conocimiento de la Dirección Nacional de Inspección a través de los sistemas digitales de la DNI (SOFTWARE de la DNI)		
	Evacuar consultas expuestas por el público en general, sobre diversos asuntos relativos a su competencia y quehacer de la Dirección Nacional de Inspección, asumiendo la designación que indique la jefatura, procurando identificar los temas y dudas que el usuario necesite y orientándolo sobre las posibles soluciones a sus cuestionamientos.		
	Atender y resolver consultas escritas que le presentan sus superiores, otros Inspectores de Trabajo, sobre diversos asuntos relativos a su competencia y quehacer de la Dirección Nacional de Inspección.		
	Ejercer, por delegación, la representación de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo ante las comisiones permanentes		
	Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio en estudios, investigaciones y otras actividades similares, ya sea, como contraparte o como integrante en el proceso de desarrollo.		
	Desarrollar módulos de capacitación o la implementación de los ya existentes, en las distintas empresas, por solicitud del interesado, elaborando, a petición del superior, estrategias para su desarrollo ante grupos de 10 a 20 personas, de alta y media gerencia de las organizaciones.		
<b>Resultado # 3</b> Documentos, actas e informes sobre el estado de los casos inspeccionados	Elaborar, revisar, estudiar y firmar diferentes documentos, que abarcan los diversos asuntos que deben atender como Inspectores enlaces realizando un análisis de la normativa que rige la materia de inspección de trabajo		
	Realizar el análisis, estudio e investigación de los casos relacionados con los fueros especiales establecidos en la legislación laboral, cuando corresponda.		
	Realizar estudios de personería jurídica y otros documentos afines en diferentes instituciones públicas y privadas,		
	Atender, resolver consultas, denuncias y gestiones en forma oportuna en materia de aplicación de la legislación laboral a los coordinadores, compañeros y a los diferentes sectores sociales ya sea, en forma verbal o escrita.		
<b>Resultado # 4</b>	Brindar apoyo a las diligencias de la DNI contra el incumplimiento de normativa laboral.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 296 de 1232</b>

<b>Presentación ante los Tribunales de Trabajo como apoyo a las diligencias de la DNI contra el incumplimiento de normativa laboral</b>	Asistir a juicios por infracciones a las leyes de trabajo cometidas por patronos, en calidad de testigo del Ministerio de Trabajo.	
<b>Resultado # 5 Enlace de Grupos especiales de la DNI</b>	Rendir declaraciones técnicas y calificadas ante los jueces de juzgados y tribunales de justicia y las partes involucradas, con el propósito de que el juez pueda elaborar una sentencia acertada.	
<b>Resultado # 5 Enlace de Grupos especiales de la DNI</b>	Fiscalización de Equipos Especiales, coordinando en apoyo a la Subdirección Nacional de Inspección del Trabajo la planificación del trabajo, dando seguimiento a los casos, asesorando diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de los casos y revisando el indicador de gestión del SILAC y otras herramientas tecnológicas.	
<b>Resultado # 5 Enlace de Grupos especiales de la DNI</b>	Planificación de trabajo de Equipos Especiales, en apoyo a la Subdirección Nacional de Inspección del Trabajo, se planifica el Trabajo de los equipos especiales que se van a desarrollar durante el año laboral.	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Ejecuta sus labores con independencia, en cuanto al criterio profesional y sujetos a las instrucciones y lineamientos generales del superior inmediato, así como de las normas.	No ejerce supervisión de personal. De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.	<b>Lugares:</b> Oficinas de la DNI y Centros de Trabajo en todo el país <b>Ambiente:</b> Deberá enfrentar las condiciones propias de la oficina, así como también la de los lugares a los que deba desplazarse para la inspección de Centros de Trabajo de todo tipo. <b>Condiciones:</b> Las actividades del puesto demandan esfuerzo físico, ya por cuanto desplazarse permanente y en diferentes medios de transporte, en áreas urbanas y rurales, dependiendo de la zona donde se ubique la oficina.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en Oficina y trabajo de campo en las visitas inspectivas a los Centros de Trabajo inspeccionados. Así como también en ocasiones deberá presentarse a los Tribunales de Trabajo en calidad de testigo de la DNI.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
El impacto de los errores cometidos puede provocar pérdidas materiales y económicas, tanto para patronos, trabajadores y Estado; así como disminución en la eficiencia de los procedimientos de trabajo de la DNI.	Se relaciona con compañeros y superiores tanto de la DNI como de otras dependencias del MTSS. También se relaciona constantemente con personas empleadoras y personas trabajadoras. Asimismo, coordinara un grupo de profesionales dependiendo del Equipo especial que tendrá a cargo.	Es su responsabilidad velar por el buen estado del equipo y demás bienes, así como de custodiar la información y documentos producto de los trámites que lleva a cabo, guardando la discrecionalidad sobre la información relativa a los casos sobre los que conoce.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Licencia de conducir, conocimientos básicos de ofimática, conocimientos de segundo idioma. -La especialidad de Inspección Laboral permite una serie de disciplinas que aportan una gran variedad de conocimientos, todos ellos de utilidad en el proceso de fiscalización de contexto laboral complejo y diverso. -Conocimiento instrumental del sistema electrónico de casos de la Inspección de Trabajo.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 297 de 1232</b>

		forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 298 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Inspector(a) de Trabajo 1			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1 Grupo A Grupo B
		<b>Especialidad/Formación</b>	Inspección Laboral
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Inspección del Trabajo. Oficina Regional de la Inspección de Trabajo.	<b>Proceso de trabajo</b>	Fiscalizar el cumplimiento de las normas internacionales del trabajo y de la legislación laboral nacional, así como buscar armonizar las relaciones de trabajo.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Oficina Regional	<b>Jefatura que antecede</b>	Director Nacional de Inspección del Trabajo
Propósito del Cargo			
Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución Política, los tratados y convenios internacionales, las leyes, las disposiciones colectivas, los laudos, los acuerdos directos, reglamentos de Salud Ocupacional, de seguridad y previsión social y otros instrumentos que conforman el marco normativo en materia laboral.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Fiscalización de los derechos laborales</b>	Realizar visitas a los centros de trabajo para la fiscalización de los derechos laborales.		
	Investigar y analizar dentro del proceso productivo, los distintos métodos, normas y procedimientos de trabajo de las distintas ramas de la actividad económica, realizando recorridos por las instalaciones de los centros de trabajo.		
	Realizar inspecciones, dentro del campo de la salud ocupacional sobre temas generales.		
	Levantar, revisar y firmar un acta; notificando a la empresa, señalando un plazo para el cumplimiento sobre anomalías detectadas, y en caso de incumplimiento elaborar un informe de acusación que la DNI accione ante la vía judicial.		
<b>Resultado N°2 Documentos, actas e informes sobre el estado de los casos inspeccionados</b>	Elaborar, revisar, estudiar y firmar diferentes documentos, que abarcan los diversos asuntos que deben atender como Inspectores realizando un análisis de la normativa que rige la materia de inspección de trabajo		
	Realizar estudios de personería jurídica y otros documentos afines en diferentes instituciones públicas y privadas,		
	Ejercer, por delegación, la representación de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo ante las comisiones		
	Evacuar consultas expuestas por el público en general, sobre diversos asuntos relativos a su competencia y quehacer de la Dirección Nacional de Inspección, asumiendo la designación que indique la jefatura, procurando identificar los temas y dudas que el usuario necesite y orientándolo sobre las posibles soluciones a sus cuestionamientos.		
	Atender y resolver consultas escritas que le presentan sus superiores, otros Inspectores de Trabajo, y demás funcionarios del MTSS, sobre diversos asuntos relacionados a su competencia.		
	Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio en estudios, investigaciones y otras actividades similares, ya sea, como contraparte o como integrante en el proceso de desarrollo.		
	Desarrollar módulos de capacitación o la implementación de los ya existentes, en las distintas empresas, por solicitud del interesado, elaborando, a petición del superior, estrategias para su desarrollo ante grupos de 10 a 20 personas, de alta y media gerencia de las organizaciones.		
<b>Resultado N°3 Incumplimiento de la normativa laboral</b>	Asistir a juicios por infracciones a las leyes de trabajo cometidas por patronos, en calidad de testigo del Ministerio de Trabajo.		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Recibe supervisión por parte del Coordinador (a) y Jefatura de acuerdo a la Oficina y Regional donde se encuentre destacado. Ejecuta sus labores con independencia, en cuanto al criterio	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficinas de la DNI y Centros de Trabajo en todo el país  <b>Ambiente:</b> Deberá enfrentar las condiciones propias de la oficina, así como también la de los lugares a los que deba desplazarse para la inspección de Centros de Trabajo de todo tipo.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 299 de 1232</b>

profesional y sujetos a las instrucciones y lineamientos generales del superior inmediato, así como de las normas, que rigen la Dirección Nacional de Inspección del trabajo.		<b>Condiciones:</b> Las actividades del puesto demandan esfuerzo físico, ya por cuanto desplazarse permanente y en diferentes medios de transporte, en áreas urbanas y rurales, dependiendo de la zona donde se ubique la oficina. Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se realiza de manera presencial Trabajo en oficina y campo en las visitas inspectivas a los centros de trabajo inspeccionados. Así como también en ocasiones deberá presentarse a los Tribunales de Trabajo en calidad de testigo de la DNI.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
El impacto de los errores cometidos puede provocar pérdidas materiales y económicas, tanto para patronos, trabajadores y Estado; así como disminución en la eficiencia de los procedimientos de trabajo de la DNI.	Se relaciona con compañeros y superiores tanto de la DNI como de otras dependencias del MTSS. También se relaciona constantemente con personas empleadoras y personas trabajadoras.	Es su responsabilidad velar por el buen estado del equipo y demás bienes, así como de custodiar la información y documentos producto de los trámites que lleva a cabo, guardando la discrecionalidad sobre la información relativa a los casos sobre los que conoce.

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Licencia de conducir, conocimientos básicos de ofimática, conocimientos de segundo idioma.</li> <li>-La especialidad de Inspección Laboral permite una serie de disciplinas que aportan una gran variedad de conocimientos, todos ellos de utilidad en el proceso de fiscalización de contexto laboral complejo y diverso.</li> <li>-Conocimiento instrumental del sistema electrónico de casos de la Inspección de Trabajo.</li> </ul>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio	Intermedio

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 300 de 1232</b>

<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 301 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Técnico de Inspección Laboral			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Técnico de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Inspección Laboral
<b>Ubicación organizacional</b>	Oficinas Regionales de la Inspección de Trabajo	<b>Proceso de trabajo</b>	Fiscalizar el cumplimiento de las normas internacionales del trabajo y de la legislación laboral nacional, así como buscar armonizar las relaciones de trabajo.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefe Regional	<b>Jefatura que antecede</b>	Director Nacional de Inspección
Propósito del Cargo			
<p>Labores Técnicas de carácter asistencial a funcionarios de mayor nivel para fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución Política, los tratados y convenios internacionales, las leyes, las disposiciones colectivas, los laudos, los acuerdos directos, reglamentos de Salud Ocupacional, de seguridad y revisión social y otros instrumentos que conforman el marco normativo en materia laboral.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado #1</b> Asistencia Técnica en Documentos, actas e informes sobre el estado de los casos inspeccionados	<p>Colaborar en la atención de consultas, denuncia e información general sobre las gestiones en forma oportuna en materia de aplicación de la legislación laboral a los superiores, compañeros y a los diferentes usuarios ya sea, en forma verbal, escrita o electrónica.</p> <p>Coadyuvar como apoyo técnico en temas laborales con las autoridades Regionales e inspectores.</p> <p>Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos sobre los estudios, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores, reportes de los desperfectos del equipo con que realiza su labor y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y proponer las recomendaciones pertinentes.</p>		
<b>Resultado #2</b> Procesos Administrativos	<p>Realizar la recepción y traslados de expedientes físicos y digitales que ingresan y egresan a la Oficina Regional de la Dirección Nacional de Inspección.</p> <p>Colaborar con la notificación de actas, resoluciones y demás documentos que se tramiten en las oficinas regionales de la Dirección Nacional de Inspección.</p> <p>Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, comisión en materia laboral, salud ocupacional y otras similares.</p> <p>Preparar, tramitar, registrar y archivar documentos de la Oficina regional donde se encuentra destacado</p> <p>Participar en las reuniones de equipo cuando es convocado, con el propósito de conocer de metas, objetivos y unificar procesos.</p> <p>Recibir, registrar y despachar correspondencia interna y externa</p> <p>Atención a Público</p> <p>Otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo; para brindar apoyo a jefaturas, funcionarios y usuarios de la Oficina Regional en la que labora.</p>		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de trabajo en equipo. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.	No ejerce supervisión.	<p><b>Lugares:</b> Oficinas de la DNI.</p> <p><b>Ambiente:</b> Expuesto a cambios de temperatura. Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir.</p> <p><b>Condiciones:</b> Labora en condiciones normales de una oficina. Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario. El uso frecuente de equipo de cómputo lo expone a radiación de monitores.</p>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 302 de 1232</b>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en Oficina y trabajo de campo en las visitas inspectivas a los Centros de Trabajo inspeccionados.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
El impacto de los errores cometidos puede provocar pérdidas materiales y económicas, tanto para patronos, trabajadores y Estado; así como disminución en la eficiencia de los procedimientos de trabajo de la DNI.	Se relaciona con compañeros y superiores tanto de la DNI como de otras dependencias del MTSS. También se relaciona constantemente con personas empleadoras y personas trabajadoras.	Es su responsabilidad velar por el buen estado del equipo y demás bienes, así como de custodiar la información y documentos producto de los trámites que lleva a cabo, guardando la discrecionalidad sobre la información relativa a los casos sobre los que conoce.

Requerimientos Específicos
----------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Licencia de conducir, conocimientos básicos de ofimática, conocimientos de segundo idioma.</li> <li>-La especialidad de Inspección Laboral permite una serie de disciplinas que aportan una gran variedad de conocimientos, todos ellos de utilidad en el proceso de fiscalización de contexto laboral complejo y diverso.</li> <li>-Conocimiento instrumental del sistema electrónico de casos de la Inspección de Trabajo.</li> </ul>

Competencias
--------------

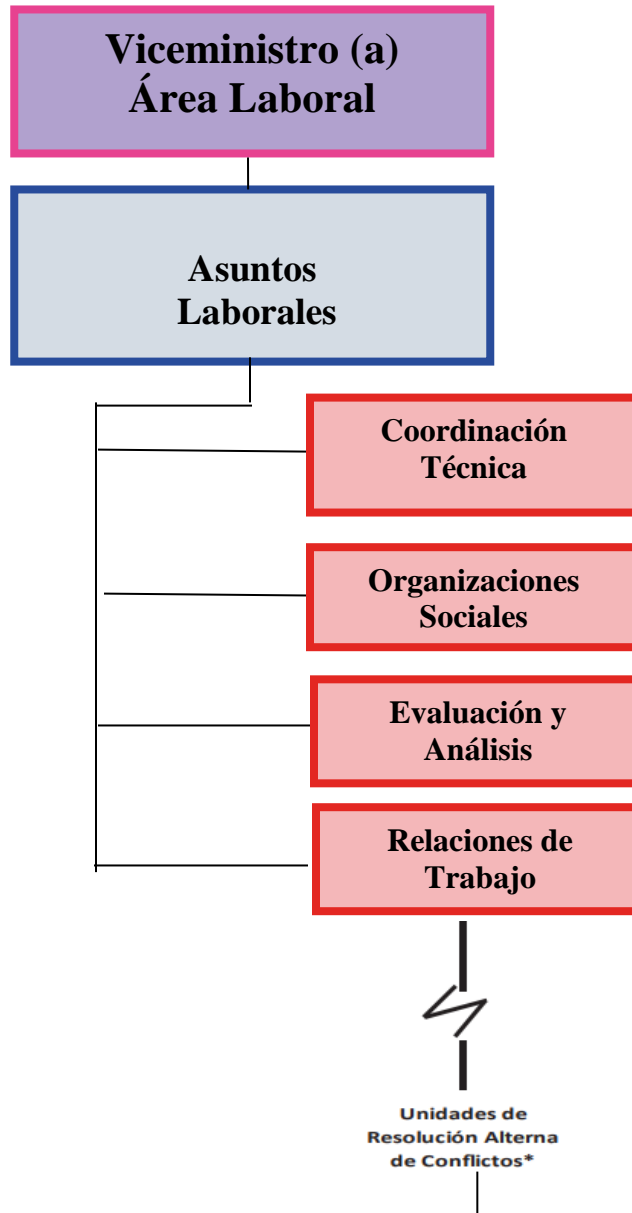
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

Evidencias
------------

1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 303 de 1232</b>

		correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

\* Unidades de Resolución Alternativa de Conflictos (Oficinas)

Alajuela: Alajuela Centro, Grecia y San Carlos

Cartago: Cartago

Heredia: Heredia

Liberia: Liberia, Cañas, Santa Cruz, Nandayure, Nicoya y Upala

Limón: Limón Centro, Guápiles, Siquirres y Turrialba

Pérez Zeledón: Pérez Zeledón Centro y Ciudad Neilly

Puntarenas: Puntarenas Centro, Orotina, Quepos y San Ramón

San José: San José



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 305 de 1232</b>

## Dirección Asuntos Laborales

Nombre del Cargo: Director (a) de Asuntos Laborales			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Excluido (Confianza)
		<b>Especialidad/Formación</b>	N/A
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Laborales	<b>Proceso de trabajo</b>	Armonizar las relaciones entre empleadores y trabajadores, previendo y encauzando los conflictos que se presentan de conformidad con la normativa vigente en la materia, así como velar por el derecho de asociación de los trabajadores.
<b>Jefatura inmediata</b>	Viceministro (a) del Área Laboral	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de la Dirección de Asuntos Laborales a fin de garantizar el cumplimiento de las competencias de la misma, la buena prestación de servicios y la seguridad jurídica de éstos, así como promover la armonía en las relaciones de trabajo y el derecho de asociación de los trabajadores.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Asesorar y acompañar a autoridades políticas de la institución y externas en asuntos relacionados con los diversos temas que involucran las Relaciones Laborales	Asesorar a los jefarcas sobre diferentes temas competencia de la Dirección de Asuntos Laborales.		
	Participar con altas autoridades políticas del país en la prevención de conflictos de posible trascendencia nacional.		
	Redactar y proponer a las autoridades superiores iniciativas y propuestas que han sido previamente evaluadas, tendentes a procurar la definición de mejores opciones de servicio en el tratamiento de las relaciones laborales a nivel nacional.		
	Representar a la institución en foros, conferencias de prensa, etc., por delegación de los Jefarcas.		
<b>Resultado N°2</b> Garantizar la seguridad jurídica en los servicios que se prestan en la DAL a nivel nacional	Velar porque los acuerdos conciliatorios individuales y colectivos, arbitrajes y asesoría laboral se lleven a cabo de manera correcta y unificada en todo el territorio nacional.		
	Planear, dirigir, emitir políticas internas, formular objetivos, en aras de beneficiar a los diferentes sectores que conforman la fuerza laboral del país.		
	Emitir políticas dirigidas a establecer propuestas sobre legislación laboral, trabajo infantil, discapacidad, trabajador migrante, discriminación laboral en todas sus formas y cualquier otro tema de interés en el ámbito laboral nacional.		
	Firmar actos administrativos finales del Departamento de Organizaciones Sociales, para que se constituya en un documento de validación de la organización inscrita.		
	Atender y resolver las consultas de carácter especial en los diversos servicios que se ofrecen, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Simplificación de Trámites y como parte de los objetivos establecidos en la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo.		
	Buscar la unificación de criterios en materia laboral a través del planteamiento de consultas jurídicas ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.		
<b>Resultado N°3</b> Coordinar, supervisar y planear las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Dirección de Asuntos Laborales	Dictar lineamientos a nivel nacional sobre los trámites y servicios que se prestan, así como las prioridades y estrategias a considerar en planes, proyectos y acciones que se implementen en la Dirección de Asuntos Laborales.		
	Revisar y supervisar los proyectos de presupuesto que se elaboran en la Dirección de Asuntos Laborales.		
	Supervisar la labor de las jefaturas de cada uno de los Departamentos.		
	Firmar acuerdos de compromisos anuales con las jefaturas garantizando resultados en la gestión.		
	Velar por el cumplimiento del sistema de control interno.		
	Nombrar órganos directores de procedimiento administrativo o de investigaciones preliminares, con el fin de determinar la verdad real de los hechos cuando se trata de faltas cometidas por el personal de la Dirección.		
	Participar y evaluar a los candidatos a puestos profesionales y administrativos para la Dirección.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 306 de 1232</b>

<b>Resultado N°4 Acreditar a los Centros de Resolución Alternativa de Conflictos privados y sus mediadores, conciliadores y árbitros, en lo que corresponde a la materia laboral</b>	Aprobar los manuales de procedimientos de los diferentes Departamentos de la Dirección de Asuntos Laborales.
	Emitir las resoluciones de acreditación de los Centros RAC privados en materia laboral, de acuerdo con el informe técnico emitido por el Departamento de Relaciones de Trabajo sobre los requisitos presentados por los Centros RAC.
	Emitir las resoluciones de acreditación de neutrales en materia laboral de los Centros RAC privados, de acuerdo con el informe técnico emitido por el Departamento de Relaciones de Trabajo sobre los requisitos presentados por los Centros RAC.
	Emitir el certificado de acreditación a los Centros RAC privados en materia laboral.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Depende directamente de los Jerarcas: Viceministerio del Área Laboral y Despacho del Ministro (a), de quienes recibe lineamientos generales.</p> <p>La supervisión la recibe a través de reuniones gerenciales convocadas por el Despacho de los Jerarcas.</p>	<p>Ejerce supervisión directa sobre las Jefaturas de los Departamentos de la Dirección.</p> <p>Dirige, planifica, controla, organiza y evalúa el ejercicio de las labores del personal a su cargo, mediante reuniones, discusión de casos, revisión de informes, identificación de problemas y resolución de los mismos con cada jefatura, fomentando métodos de trabajo, emitiendo directrices y lineamientos con el fin de lograr el máximo desempeño de las actividades asignadas y alcanzar la eficiencia y eficacia de los diferentes objetivos que se han fijado en la Dirección.</p> <p>De igual manera capacita a las jefaturas en temas técnico-jurídicos con el fin de que la gestión de la Dirección sea eficiente y eficaz.</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficina o casa. Con desplazamientos de campo cuando se requiere.</p> <p><b>Ambiente:</b> Expuesta a aire acondicionado. Cambios de temperaturas en los desplazamientos a las diferentes regiones del país.</p> <p><b>Condiciones:</b> Implica en su mayoría esfuerzo mental y auditivo y visual. Jornada diurna, tipo sedentario, postura sentada. Traslado a reuniones, regiones del país, atención de conflictos que generan algún grado de estrés.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en oficina (con funciones teletrabajables).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>El impacto en la gestión de este puesto, tiene relación directa con la asesoría a jerarcas sobre temas laborales que afectan el quehacer nacional.</p> <p>De igual manera, la dirección en la gestión de la labor conciliatoria, arbitraje y diálogo social, impacta la forma de abordaje en la solución de conflictos entre las partes de la relación laboral a nivel nacional, lo cual tiene implicaciones en la vida económica de trabajadores, empresas o a nivel de país.</p> <p>También la firma de actos administrativos tiene impacto directo sobre trabajadores, empleadores y organizaciones sociales.</p> <p>El cargo puede tener implicaciones legales, interposición de denuncias, procesos sancionatorios, recursos de amparo.</p>	<p>Jerarcas del MTSS y de otras instituciones, representantes de Organismos internacionales, empleadores, trabajadores, proveedores, Jefaturas de la Dirección y demás equipo de trabajo.</p> <p>Público en general.</p> <p>Deberá garantizar un trato cortés, respetuoso y asertivo a la hora de relacionarse, ya que las malas relaciones pueden afectar los procesos de la Dirección con los patronos, trabajadores u organizaciones y dañar los servicios y la imagen institucional.</p> <p>La relación con los jerarcas está enmarcada en la confianza ya que maneja información confidencial.</p>	<p>Equipo de oficina. Mobiliario de oficina. Materiales y suministros de oficina. Claves de acceso a sistemas institucionales y de otras instituciones en materia competencia de la Dirección. Información confidencial.</p>

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
-------------------------------	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 307 de 1232</b>

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Derecho laboral y administrativo.</li> <li>-Conciliación individual y colectiva.</li> <li>-Capacidad de gerencia.</li> <li>-Habilidad para hablar en público.</li> <li>--Desarrollo de habilidades blandas</li> <li>-Capacidad de análisis.</li> <li>-Liderazgo.</li> <li>-Pensamiento estratégico</li> <li>-Buena redacción y ortografía.</li> </ul>
--	---

### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Destacado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado
	3. Adaptación al Cambio.	Destacado

### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual los motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Crea estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 308 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Subdirector (a) de Asuntos Laborales			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Gerente Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	N/A
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Laborales	<b>Proceso de trabajo</b>	Armonizar las relaciones entre empleadores y trabajadores, previendo y encauzando los conflictos que se presentan de conformidad con la normativa vigente en la materia, así como velar por el derecho de asociación de los trabajadores.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a) de Asuntos Laborales	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo
Propósito del Cargo			
Dirigir, coordinar y supervisar junto a la Dirección, la gestión de la Dirección de Asuntos Laborales a fin de garantizar el cumplimiento de las competencias de la misma, la buena prestación de servicios y la seguridad jurídica de los mismos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Dirigir junto con la Dirección la gestión de la Dirección de Asuntos Laborales	Supervisar la gestión de los diferentes Departamentos de la Dirección de Asuntos Laborales a través de reuniones, estudios, informes y otras herramientas, para garantizar que los servicios que se prestan sean acordes con los requerimientos de los usuarios.		
	Dictar junto con el Director(a), lineamientos a nivel nacional sobre los trámites y servicios que se prestan, así como las prioridades y estrategias a considerar en planes, proyectos y acciones que se implementen en la Dirección de Asuntos Laborales.		
	Redactar y proponer por delegación del Director(a) y para las autoridades superiores políticas del Ministerio, nuevas iniciativas y propuestas tendentes a procurar la definición de mejores opciones de servicio en el tratamiento de las relaciones laborales a nivel nacional, a fin de mejorar la calidad del servicio que se brinda al usuario.		
	Coordinar lo referente al presupuesto y ejecución presupuestaria para garantizar la labor sustantiva de la Dirección de Asuntos Laborales.		
	Firmar por delegación del Director (a) actos administrativos finales del Departamento de Organizaciones Sociales, para que se constituya en un documento de validación de la organización inscrita.		
	Participar en los proyectos de cooperación técnica que involucran a la Dirección de Asuntos Laborales y cualquier otro asunto delegado por el Director (a).		
	Revisar los manuales de procedimientos de los diferentes Departamentos de la Dirección de Asuntos Laborales.		
<b>Resultado N°2</b> Garantizar junto con la Dirección la seguridad jurídica en los servicios que se prestan en la DAL a nivel nacional	Coordinar con el Departamento de Evaluación y Análisis la implementación de herramientas que permitan la supervisión para la correcta aplicación de la legislación laboral en los servicios que se prestan.		
	Supervisar junto con el Director(a), la labor de las jefaturas de cada uno de los Departamentos.		
	Planear, coordinar, dirigir en conjunto con el Director(a) todo lo concerniente a la capacitación y unificación de criterios de los conciliadores ubicados en todas las Unidades RAC a nivel nacional.		
	Atender y resolver las consultas de carácter especial en los diversos servicios que se ofrecen con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Simplificación de Trámites y como parte de los objetivos establecidos en la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo.		
<b>Resultado N°3</b> Coordinar los procesos de Planificación, seguimiento y evaluación de la Dirección	Negociar con las jefaturas los acuerdos de compromisos a firmar con el Director(a) anualmente.		
	Evaluar conjunta o separadamente con el Director(a) el funcionamiento o resultados de los servicios que brinda la Dirección como un todo.		
	Supervisar que todos los titulares subordinados realicen actividades de control interno y valoración de riesgos para el monitoreo y mejora de los servicios.		
	Dirigir los procesos de Planificación de la Dirección de Asuntos Laborales.		
	Dar seguimiento a los compromisos de la Dirección de Asuntos Laborales en los diferentes planes, políticas y hojas de ruta institucionales.		
<b>Resultado N°4</b> Asesorar a las autoridades políticas de	Revisar los informes y el alcance de los objetivos previstos en el plan anual operativo, con el fin de observar si los mismos se ajustan a los requerimientos que la sociedad demanda.		
	Participar en reuniones con los Jerarcas y Directores (as) del Ministerio en temas competencia de la Dirección de Asuntos Laborales, a solicitud del Director(a).		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 309 de 1232</b>

<b>la institución en asuntos relacionados con Relaciones Laborales, a solicitud de la Dirección</b>	Redactar informes y /o documentos en materia competencia de la Dirección como insumos para la toma de decisiones de los jefarcas.
	Acompañar, por delegación del Director(a), acompañar a Viceministro(a) y Ministro(a), a actividades con temas competencia de la Dirección.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Depende directamente del Director (a), de quien recibe lineamientos generales.</p> <p>La supervisión la recibe a través de reuniones gerenciales.</p>	<p>Ejerce supervisión directa sobre las Jefaturas de los Departamentos de la Dirección.</p> <p>Dirige, planifica, controla, organiza y evalúa el ejercicio de las labores del personal a su cargo, mediante reuniones, discusión de casos, revisión de informes, identificación de problemas y resolución de estos con cada jefatura, fomentando métodos de trabajo, emitiendo directrices y lineamientos con el fin de lograr el máximo desempeño de las actividades asignadas y alcanzar la eficiencia y eficacia de los diferentes objetivos que le han fijado en la Dirección.</p> <p>De igual manera capacita a las jefaturas en temas administrativos con el fin de que la gestión de la Dirección sea eficiente y eficaz.</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficina o casa. Con desplazamientos de campo cuando se requiere.</p> <p><b>Ambiente:</b> Expuesta a aire acondicionado. Cambios de temperaturas en los desplazamientos a las diferentes regiones del país.</p> <p><b>Condiciones:</b> Implica en su mayoría esfuerzo mental y auditivo y visual. Jornada diurna, tipo sedentario, postura sentada. Traslado a reuniones y a regiones del país.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en oficina (con funciones teletrabajables)
-----------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>El impacto de la gestión de este cargo tiene relación directa con la eficiencia y eficacia en que se brindan los servicios de la Dirección de Asuntos Laborales a nivel nacional, lo cual a su vez repercute en la vida económica de empresa, trabajadores y del país.</p> <p>Por otra parte, la gestión impacta en la utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la dirección, los controles y la transparencia de los actos.</p> <p>El cargo puede tener implicaciones legales, interposición de denuncias, procesos sancionatorios, recursos de amparo.</p>	<p>Jerarcas del MTSS y de otras instituciones, representantes de Organismos internacionales, empleadores, trabajadores, proveedores, Jefaturas de la Dirección y demás equipo de trabajo.</p> <p>Público en general.</p> <p>Deberá garantizar un trato cortés, respetuoso y asertivo a la hora de relacionarse, ya que las malas relaciones pueden afectar los procesos de la Dirección con los patronos trabajadores u organizaciones y dañar los servicios y la imagen institucional.</p> <p>La relación con los superiores está enmarcada en la confianza ya que maneja información confidencial.</p>	<p>Equipo de Oficina Mobiliario de Oficina Materiales y suministros de oficina Claves de acceso de sistemas institucionales y de otras instituciones en materia competencia de la Dirección. Información confidencial</p>

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos en Administración o Planificación y presupuesto.</li> <li>-Capacidad de gerencia, pensamiento estratégico.</li> <li>-Habilidad para hablar en público.</li> <li>-Desarrollo de habilidades blandas.</li> <li>-Capacidad de análisis.</li> <li>-Liderazgo.</li> <li>-Buena redacción y ortografía.</li> </ul>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio	Destacado

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 310 de 1232</b>

	público.	
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado
	3.Adaptación al Cambio.	Destacado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual los motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Crea estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 311 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Secretaria (o) de Dirección			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Secretaria Ejecutiva de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias de Oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Laborales	<b>Proceso de trabajo</b>	Armonizar las relaciones entre empleadores y trabajadores, previendo y encauzando los conflictos que se presentan de conformidad con la normativa vigente en la materia, así como velar por el derecho de asociación de los trabajadores.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a)	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro(a) de Trabajo
Propósito del Cargo			
Proporcionar apoyo a la Dirección de Asuntos Laborales, en el control y ejecución de los trámites administrativos que genera su gestión.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Apoyo a la gestión</b>	Colaborar con los superiores en el seguimiento, control y ejecución de asuntos propios de la Dirección.		
	Llevar la agenda de reuniones y actividades de la Dirección y Subdirección.		
	Llevar los controles de activos de la Dirección.		
	Llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.		
	Brindar apoyo administrativo y logístico para la realización de reuniones, eventos, sesiones y otras actividades, proveyendo la documentación y materiales pertinentes, preparando actas, minutas e informes de estas.		
	como enlace con el Archivo de Gestión Documental Institucional y demás asuntos propios de su labor en que se le comisione.		
	Participar en capacitaciones y comisiones institucionales en coordinación con las jefaturas.		
<b>Resultado N°2 Gestión de archivo y documentación</b>	Mantener un registro, control actualizado y archivo de la correspondencia y otros documentos tramitados por su unidad, para su consulta posterior.		
	Utilizar instrumentos de búsqueda de información y facilitar mecanismos ágiles de control y orden en la información.		
	Escanear, foliar, acomodar y dar mantenimiento a los expedientes y otros documentos de la Dirección.		
	Redactar, preparar y elaborar documentos, oficios, minutas de reunión, edictos, circulares, notificaciones y todas aquellas solicitadas por personal de rango superior.		
<b>Resultado N°3 Atención de público</b>	Recibir y atender a los visitantes de la Dirección y subdirección.		
	Colaborar con los Departamentos en la atención de ventanilla cuando se requiere.		
	Atender, resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o electrónica.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Depende directamente de los lineamientos emitidos por la Dirección y Subdirección con independencia en labores operativas de su cargo. Sigue métodos y técnicas establecidas a nivel institucional e internas de la Dirección.	No ejerce supervisión	<b>Lugares:</b> Oficina y/o en la casa. <b>Ambiente:</b> Expuesto a aire acondicionado <b>Condiciones:</b> Implica en su mayoría esfuerzo auditivo y visual. Jornada diurna, tipo sedentario, postura sentada.	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en oficina (con algunas funciones teletrabajables).		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	
El impacto del cargo radica en la responsabilidad de que los servicios y actividades que se le encomienden se	Superiores, jefaturas de la Dirección y demás equipo de trabajo.	Equipo, mobiliario, materiales y suministros de oficina. Claves de acceso a sistemas institucionales.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 312 de 1232</b>

<p>cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad, así como de que siga los lineamientos y directrices internas y a nivel institucional. Su trabajo puede tener injerencia directa en el de su superior inmediato por lo que un error podría dañar la imagen de la Dirección. Además, tiene acceso a información confidencial.</p>	<p>Público en general.</p> <p>Debe dar un trato respetuoso y cordial al público que atiende, a fin de no afectar la imagen de los servicios de la Dirección.</p> <p>La relación con sus superiores debe garantizar la confidencialidad.</p>	<p>Información confidencial.</p>
--	---	----------------------------------

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos y manejo de programas ofimáticos y de herramientas y aplicaciones de almacenamiento en la nube.</li> <li>-Buena redacción y ortografía.</li> <li>-Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>-Servicio al cliente.</li> <li>-Proactividad.</li> </ul>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3.Adaptación al Cambio.	Básico

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 313 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Secretario (a)			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Secretario de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	N/A
<b>Ubicación organizacional</b>	Departamento de Organizaciones Sociales, Departamento de Relaciones de Trabajo.	<b>Proceso de trabajo</b>	<p><b>Relaciones de Trabajo:</b> Armonizar las relaciones entre empleadores y trabajadores a través de la asesoría, la resolución alterna de conflictos y el diálogo social.</p> <p><b>Organizaciones Sociales:</b> Registro de la constitución, nombramiento de órganos directivos, reformas estatutarias, disoluciones y demás actos legales de las organizaciones sociales (sindicatos, cooperativas, asociaciones solidaristas, centros agrícolas cantonales, comités regionales de ferias del agricultor y junta nacional de ferias del agricultor), autorización previa a su inscripción de la constitución, cambios de juntas directivas y reformas estatutarias a las sociedades anónimas laborales, previa a la inscripción en el registro mercantil y asesoría y capacitación en materia registral.</p> <p><b>Coordinación Técnica:</b> Apoyo a la gestión sustantiva de la DAL, procurando la homogeneidad técnica legal a nivel nacional, dirimiendo las diferencias de criterio que puedan surgir en las materias que le atañen.</p> <p><b>Evaluación y Análisis:</b> Apoyar el desarrollo de la gestión (planeación, evaluación, control, estructura etc.) de la Dirección de Asuntos Laborales, procurando métodos que mejoren los resultados, agilicen los procesos, generen insumos de información técnico-operativa y gerencial en materia de Relaciones de Trabajo y Organizaciones Sociales, que faciliten el proceso de toma de decisiones en el nivel de jefaturas internas, superiores y Jerarcas Ministeriales.</p>
<b>Jefatura inmediata</b>	Dirección, Jefatura Dpto. Relaciones de Trabajo, Jefatura Dpto. Organizaciones Sociales, Jefatura Dpto. Coordinación Técnica, Jefatura Dpto. Evaluación y Análisis.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) de la Dirección de Asuntos Laborales
Propósito del Cargo			
Proporcionar apoyo a los Departamentos de la Dirección de Asuntos Laborales, en el control y ejecución de los trámites administrativos que genera su gestión.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b>	Agendar reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o de su unidad administrativa.		
<b>Apoyo logístico para el logro de los objetivos de la Dirección</b>	Participar en capacitaciones y comisiones institucionales en coordinación con su jefatura.		
	Brindar apoyo administrativo y logístico para la realización de reuniones, eventos, sesiones y otras actividades, proveyendo la documentación y materiales pertinentes, preparando actas, minutas e		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 314 de 1232</b>

	informes de estas.
<b>Resultado N°2 Gestión documental y registro de información</b>	Mantener un registro, control actualizado y archivo de la correspondencia y otros documentos tramitados por su unidad, para su consulta posterior.
	Crear o actualizar registros de información en sistemas informáticos de bases de datos de la dependencia donde labora.
	Fungir como enlace con el Archivo de Gestión Documental Institucional y demás asuntos propios de su labor en que se le comisione.
	Llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.
<b>Resultado N°3 Apoyo en la gestión administrativa</b>	Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos relacionados con la actividad propia de su Dependencia.
	Redactar, preparar y elaborar documentos, oficios, minutas de reunión, edictos, circulares, notificaciones y todas aquellas solicitadas por personal de rango superior.
	Gestionar y controlar los suministros de oficina de su unidad administrativa.
	Implementar medidas de control interno que minimicen la aparición de errores que atenten contra los objetivos del Departamento, en las actividades bajo su responsabilidad.
<b>Resultado N°4 Atención de personas usuarias y público en general</b>	Recibir y atender a los visitantes del Departamento donde se ubica.
	Atender, resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o electrónica.
	Facilitar, a solicitud de la jefatura, las personas usuarias insumos de información, copias de documentos y otros, a partir de expedientes administrativos.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependen directamente del superior inmediato, de quien recibirá instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.	No ejerce supervisión.	<p><b>Lugares:</b> Oficinas Centrales y/o casa</p> <p><b>Ambiente:</b> Expuesto al ruido que generan los usuarios en espera. Expuesto a cambios de temperatura. La manipulación de expedientes lo expone al polvo o la humedad.</p> <p><b>Condiciones</b> Implica en su mayoría esfuerzo auditivo y visual. De tipo sedentario, postura sentada. Jornada diurna. En ocasiones puede requerir mover papelería o suministros de oficina pesados.</p>

**Modalidad de trabajo** Presencial con funciones teletrabajables.

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Debe cumplir con la agenda de sus superiores, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión, dado que el error puede causar daños o atrasos en los procesos en los cuales se participa, en detrimento del servicio público y de la imagen institucional.	Superiores, compañeros de trabajo y público en general, que deben ser atendidos con tacto, discreción y cortesía.	Equipo, mobiliario, materiales y suministros de oficina Claves de acceso a sistemas institucionales Información confidencial

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Conocimientos y técnicas secretariales -Proactividad -Actitud de servicio

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 315 de 1232</b>

	-Creatividad -Conocimientos y manejo de programas ofimáticos y de herramientas y aplicaciones de almacenamiento en la nube.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3. Adaptación al Cambio.	Básico
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 316 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Oficinista</b>			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias de Oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Departamento de Organizaciones Sociales, Departamento de Relaciones de Trabajo	<b>Proceso de trabajo</b>	<p><b>Relaciones de Trabajo:</b> Armonizar las relaciones entre empleadores y trabajadores a través de la asesoría, la resolución alterna de conflictos y el diálogo social.</p> <p><b>Organizaciones Sociales:</b> Registro de la constitución, nombramiento de órganos directivos, reformas estatutarias, disoluciones y demás actos legales de las organizaciones sociales (sindicatos, cooperativas, asociaciones solidaristas, centros agrícolas cantonales, comités regionales de ferias del agricultor y junta nacional de ferias del agricultor), autorización previa a su inscripción de la constitución, cambios de juntas directivas y reformas estatutarias a las sociedades anónimas laborales, previa a la inscripción en el registro mercantil y asesoría y capacitación en materia registral.</p> <p><b>Coordinación Técnica:</b> Apoyo a la gestión sustantiva de la DAL, procurando la homogeneidad técnica legal a nivel nacional, dirimiendo las diferencias de criterio que puedan surgir en las materias que les atañen.</p> <p><b>Evaluación y Análisis:</b> Apoyar el desarrollo de la gestión (planeación, evaluación, control, estructura etc.) de la Dirección de Asuntos Laborales, procurando métodos que mejoren los resultados, agilicen los procesos, generen insumos de información técnico-operativa y gerencial en materia de Relaciones de Trabajo y Organizaciones Sociales, que faciliten el proceso de toma de decisiones en el nivel de jefaturas internas, superiores y Jerarcas Ministeriales</p>
<b>Jefatura inmediata</b>	Dirección, Jefatura Depto. Relaciones de Trabajo, Jefatura Depto. Organizaciones Sociales, Jefatura Depto. Coordinación Técnica, Jefatura Dpto. Evaluación y Análisis	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) de la Dirección de Asuntos Laborales.
Propósito del Cargo			
Apoyar a la jefatura para resolver diversos asuntos de la gestión administrativa de su oficina, derivados de los procesos de trabajo, para lograr una atención oportuna, respetuosa, eficiente en la gestión de trámites.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b>	Preparar documentos varios tales como: informes, cuadros, gráficos, oficios, diapositivas y otros, utilizando técnicas modernas de oficina.		
<b>Apoyo en la gestión administrativa</b>	Recibir y despachar la correspondencia y documentación interna y externa.		
	Llenar boletas de control, reportes de anomalías detectadas, solicitudes de vacaciones y demás similares.		
	Registrar y actualizar información en plataformas tecnológicas de atención al público.		
	Resolver consultas y suministrar información relacionada con la actividad a su cargo, a superiores y compañeros(as).		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 317 de 1232</b>

<b>Resultado N°2 Manejo y resguardo de información</b>	Velar por el mantenimiento y custodia del equipo asignado para sus funciones y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.
	Recibir, registrar, trasladar y archivar documentación externa e interna, a fin de garantizar el debido resguardo de los expedientes del Departamento.
	Gestionar, a solicitud de la jefatura, el préstamo de expedientes administrativos, siguiendo los protocolos de seguridad correspondientes.
	Mantener ordenados y actualizados los sistemas, los procesos y procedimientos relativos a la gestión de archivo administrativo.
<b>Resultado N°3 Atención de personas usuarias</b>	Atender consultas y suministrar información relacionada con la actividad a su cargo, al público en general.
	Facilitar, a solicitud de sus superiores, insumos de información a las personas usuarias a partir de expedientes administrativos.
	Realizar, a solicitud de la jefatura, llamadas a usuarios referentes a los servicios que se brindan en el Departamento.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Depende directamente del superior inmediato, de quien recibirán instrucciones y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.  Sigue lineamientos institucionales.	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> Oficina <b>Ambiente:</b> Expuesto al ruido que generan los usuarios en espera Expuesto a cambios de temperatura. Expuesto al polvo o la humedad producto de la manipulación de expedientes. <b>Condiciones:</b> De tipo sedentario, postura sentada. Jornada diurna. En ocasiones puede requerir mover papelería o suministros de oficina pesados.

<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial con funciones teletrabajables.
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Los errores que eventualmente se puedan cometer pueden causar daños o atrasos en los procesos en los cuales se participa, en detrimento del servicio público afectando la imagen institucional; sin embargo, pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.  Se enfrenta a riesgos vinculados a las expectativas y necesidades de los usuarios por reclamos en la oportunidad de la gestión.	La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con respeto, tacto y discreción.	Equipo, mobiliario, materiales y suministros de oficina. Claves de acceso a sistemas institucionales. Información confidencial.

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Poseer actitud proactiva. -Capacidad de servicio al cliente. -Conocimientos y manejo de programas ofimáticos y de herramientas y aplicaciones de almacenamiento en la nube.

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Básico
	2. Integridad en el desempeño	Básico

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 318 de 1232</b>

	de la función pública.	
	3.Adaptación al Cambio.	Básico
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 319 de 1232</b>

## Departamento de Relaciones de Trabajo

Nombre del Cargo: Jefatura			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Laborales, Departamento de Relaciones de Trabajo.	<b>Proceso de trabajo</b>	Armonizar las relaciones entre empleadores y trabajadores a través de la asesoría, la resolución alterna de conflictos y el diálogo social.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director (a)	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades y temas que se desarrollan en el Departamento de Relaciones de trabajo a nivel nacional. Así como homologar convenciones colectivas, administrar el registro de Arreglos Directos y Comités Permanentes, a fin de coadyuvar a disminuir la conflictividad laboral y fortalecer una cultura de cumplimiento de la legislación laboral del país.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Gestión Administrativa</b>	Dirigir, coordinar, proponer, organizar y planear las actividades administrativas y técnicas del Departamento.		
	Gerenciar acciones en aras de mejorar el servicio a nivel nacional, fortaleciendo la cultura de cumplimiento de la legislación laboral.		
	Redactar informes de alto grado de complejidad, con el fin de brindar insumos a los superiores y jercas sobre los temas competencia del Departamento.		
	Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno y valoración de riesgos.		
	Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de información que se utilizan en el Departamento de Relaciones de Trabajo.		
	Participar y evaluar a los candidatos a puestos profesionales y administrativos del Departamento, que vienen en ternas seleccionadas por el Servicio Civil, en conjunto con las jefaturas y el Departamento de Recursos Humanos, a fin de velar porque el recurso humano sea el más idóneo para la eficiente prestación del servicio.		
	Redactar, firmar y tramitar oficios o cualquier tipo de documento que recibe este Departamento.		
<b>Resultado N° 2 Gestión Técnica de Supervisión y asesoría</b>	Supervisar a todas las personas funcionarias que laboran en el Departamento de Relaciones de Trabajo a nivel nacional.		
	Planear y coordinar, todo lo concerniente a la capacitación y unificación de criterios de los conciliadores a nivel nacional.		
	Supervisar la correcta aplicación de la legislación laboral en los acuerdos conciliatorios y diferentes labores que se realizan en las oficinas regionales del Ministerio, a fin de que la asesoría y la audiencia conciliatoria se lleve a cabo de manera correcta y unificada en todo el territorio nacional.		
	Por delegación de la Dirección, asesorar a las altas autoridades políticas de la institución en los temas competencia del Departamento.		
	Atender y resolver directamente consultas que de manera verbal formulan los usuarios del servicio, entendidos estos como grupos de trabajadores, sindicatos y comités, entre otros.		
<b>Resultado N° 3 Homologación de Convenciones Colectivas</b>	Coordinar las solicitudes de charlas en centros de educación, empresas y organizaciones sociales, sobre temas relacionados con el Derecho Laboral (Individual y Colectivo).		
	Asesorar a las organizaciones y empresas en asuntos relacionados con el proceso de denuncia y negociación de convenciones colectivas.		
	Verificar la legalidad de la convención colectiva para darle valor legal al instrumento convencional.		
	Prevenir a las partes en el caso de que la convención colectiva no cumpla con los requisitos de forma o fondo.		
	Orientar a las partes sobre los requisitos solicitados para la homologación.		
	Emitir resolución de homologación total o parcial de las convenciones colectivas.		
Administrar el archivo y registro de convenciones colectivas, a fin de mantenerlo actualizado para			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 320 de 1232</b>

	brindar a los administrados información oportuna, pronta y cumplida. Emitir certificaciones sobre la información contenida en los expedientes de convención colectiva, a solicitud de parte.
<b>Resultado N°4 Trámite de Arreglos Directos</b>	Recibir los documentos de arreglos directos que se presentan al Departamento y realizar el traslado formal a la Dirección Nacional de Inspección. Administrar el archivo y registro de arreglos directos, a fin de mantenerlo actualizado para brindar a los administrados información oportuna, pronta y cumplida. Elaborar certificaciones sobre la información contenida en los expedientes de arreglos directos, a solicitud de parte o de las Dependencias Ministeriales.
<b>Resultado N°5 Trámite de Comités permanentes</b>	Recibir las actas de nombramiento de comités permanentes para su anotación. Prevenir a los trabajadores en caso de que no se cumpla con los requisitos de legalidad. Administrar el archivo y registro de comités permanentes, a fin de mantenerlo actualizado para brindar a los administrados información oportuna, pronta y cumplida. Emitir certificación de la anotación del comité permanente a solicitud de las partes, los interesados, de la Dirección Nacional de Inspección o de cualquier Dependencia ministerial.
<b>Resultado N°6 Diálogo Social</b>	Atender asuntos relacionados con conflictos colectivos para cumplir con el objetivo de preservar la paz social según lo establecido en la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo. Atender los procesos de negociación de convenciones colectivas, a solicitud de las partes. Apoya a la jefatura en la administración del archivo y registro de arreglos directos, a fin de mantenerlo actualizado para brindar a los administrados información oportuna, pronta y cumplida.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sigue instrucciones generales por parte del Director (a) y Subdirector (a) de Asuntos Laborales, políticas institucionales y de conformidad con la legislación vigente aplicable al área de su actividad.</p> <p>Trabaja con relativa independencia, mediante el recibo de instrucciones generales. Sigue procedimientos estandarizados en manuales, instructivos y leyes específicas. Resuelve de manera independiente situaciones concretas, dirección, organización y métodos de trabajo.</p> <p>Le supervisan la labor de conformidad con el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en diferentes planes, así como por medio de informes escritos y reuniones de equipo.</p>	<p>Dirige, planifica, controla, organiza y evalúa el ejercicio de las labores del personal profesional, técnico y administrativo a su cargo. Mediante de reuniones; charlas de capacitación y discusión de casos, facilitando criterios y pronunciamientos jurídicos para la actualización en los procedimientos de trabajo, preparando informes escritos o verbales, identificando problemas y resolviéndolos en forma acertada y oportuna, fomentando la mejora en los métodos de trabajo, con el fin de lograr el máximo desempeño de las actividades asignadas y alcanzar la eficiencia y eficacia de los diferentes objetivos que le han fijado al departamento del cual es responsable. Análisis y consolidación de informes mensuales del personal a cargo.</p>	<p><b>Lugares:</b> Departamento de Relaciones de Trabajo/casa.</p> <p><b>Ambiente:</b> En la oficina, se depende del aire acondicionado para tener la temperatura adecuada. Iluminación artificial. Expuestos a la contaminación auditiva. Enfrentarse a las condiciones climáticas.</p> <p><b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario. Desplazarse a otras oficinas para llevar a cabo sus actividades.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo desde la oficina. Algunas funciones son teletrabajables.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Los procesos que se gestionan son de alto impacto dentro de la labor sustantiva de la institución (MTSS) y para las actividades desarrolladas por el Departamento, a la vez que afectan directamente a colectivos de trabajadores y empleadores, con un impacto significativo en la economía del país.	<p>Superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; así como con el público en general, sean usuarios trabajadores, parte patronal, grupos organizados de trabajadores como sindicatos y/o comités permanentes, proveedores.</p> <p>Las relaciones con representantes patronales y de trabajadores debe estar marcada por el buen</p>	<p>Equipo, mobiliario y suministros de oficina. Equipo audio visual. Acceso a documentos e información confidencial. Claves de acceso a los sistemas de la Dirección de Asuntos Laborales.</p>



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 321 de 1232</b>

<p>Las gestiones influyen de forma importante en los procesos de conflictos y diálogo social en materia laboral, lo que repercute en favor o en contra de la paz social.</p> <p>Un error genera responsabilidad personal y puede implicar recurso de amparo, denuncias o proceso disciplinarios, sanciones administrativas o de órganos de control y fiscalización, así como la degradación de la imagen institucional ante los actores sociales involucrados en los procesos atendidos.</p>	<p>trato, respeto, tolerancia y otros principios que garanticen la buena marcha en los procesos atendidos, de lo contrario podría dañar los procesos y la imagen institucional.</p>	
--	---	--

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Maestría en Derecho Laboral.</li> <li>-Conciliador(a) Certificado.</li> <li>-Conocimientos en Administración y gerencia.</li> <li>-Conocimiento en derecho administrativo.</li> <li>-Conocimiento en Administración.</li> <li>-Manejo de Paquete Office: Power Point, Excel, Word.</li> </ul>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Destacado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado
	3. Adaptación al Cambio.	Destacado

#### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual los motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Crea estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 322 de 1232</b>

		comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 323 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Subjefatura Departamento de Relaciones de Trabajo			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Inspección Laboral
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Laborales, Departamento de Relaciones de Trabajo	<b>Proceso de trabajo</b>	Armonizar las relaciones entre empleadores y trabajadores a través de la asesoría, la resolución alterna de conflictos y el diálogo social.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Relaciones de Trabajo	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a)
Propósito del Cargo			
Apoyar a la Jefatura en la planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de procesos de trabajo del Departamento, con el fin de fortalecer los mecanismos de resolución alterna de conflictos, la asesoría laboral y la mediación en procesos de diálogo social a nivel nacional.			
Actividades claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Gestión Administrativa</b>	Coordinar, asesorar, proponer, organizar y planear conjuntamente con la jefatura, las actividades administrativas y profesionales sobre los temas que se desarrollan en el Departamento, en aras de buscar el mejoramiento del servicio.		
	A solicitud de la Jefatura, evaluar el personal administrativo, técnico y profesional del Departamento.		
	Apoyar a la Jefatura y cubrir en ausencia de esta, los procesos correspondientes a: Homologación de convenciones colectivas, certificación de arreglos directos y conformación de Comités Permanentes de Trabajadores, de acuerdo con las potestades otorgadas a este Departamento.		
	Velar por el sistema de control interno y valoración de riesgo del Departamento.		
	confeccionar, revisar y redactar informes de alto grado de complejidad, por delegación de la Jefatura, en lo que respecta a: estudios estadísticos, evaluaciones, organización, planeación y presupuesto del Departamento.		
	Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Control Interno y su Reglamento.		
	Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de información que se utilizan en el Departamento de Relaciones de Trabajo.		
	Analizar con los superiores y jefaturas regionales, propuestas de mejora en los servicios.		
<b>Resultado N°2 Gestión de Supervisión</b>	Apoyar a la jefatura en la evaluación y supervisión de todas las personas funcionarias que laboran en el Departamento de Relaciones de Trabajo a nivel nacional.		
	Canalizar las consultas que formulen las personas funcionarias.		
	Atender y resolver las consultas que formulen las personas funcionarias del Departamento a nivel nacional.		
	Coordinar las solicitudes de charlas en centros de educación, empresas y organizaciones sociales, sobre temas relacionados con el Derecho Laboral (Individual y Colectivo).		
<b>Resultado N°3 Diálogo social</b>	Atender por delegación de la Jefatura, asuntos relacionados con conflictos colectivos para cumplir con el objetivo de preservar la paz social según lo establecido en la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo.		
	Atender los procesos de negociación de convenciones colectivas, a solicitud de las partes.		
	Apoyar a la jefatura en la administración del archivo y registro de arreglos directos, a fin de mantenerlo actualizado para brindar a los administrados información oportuna, pronta y cumplida.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Dependerá directamente del superior inmediato, Jefatura del Departamento de Relaciones de Trabajo, de quien recibirán instrucciones generales.  Trabaja con relativa independencia, mediante el recibo de instrucciones	Dirige, planifica, controla, organiza y evalúa el ejercicio de las labores del personal profesional, técnico y administrativo a su cargo, mediante reuniones; charlas de capacitación y discusión de casos, facilitando criterios y pronunciamientos jurídicos para la actualización en los procedimientos de trabajo,	<b>Lugares:</b> Oficinas del Departamento de Relaciones de Trabajo/ casa  <b>Ambiente:</b> En la oficina, se depende del aire acondicionado para tener la temperatura adecuada. Depende de la iluminación artificial. Expuestos a la contaminación auditiva.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 324 de 1232</b>

<p>generales. Sigue procedimientos estandarizados en manuales, instructivos y leyes específicas. Resuelve de manera independiente situaciones concretas, organización y métodos de trabajo.</p> <p>Su labor se supervisa mediante el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en diferentes planes, así como por medio de informes escritos y reuniones de equipo.</p>	<p>preparando informes escritos o verbales, identificando problemas y resolviéndolos en forma acertada y oportuna, fomentando la mejora en los métodos de trabajo, con el fin de lograr el máximo desempeño de las actividades asignadas y alcanzar la eficiencia y eficacia de los diferentes objetivos que le han fijado al departamento donde se ubica.</p>	<p>Condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir.</p> <p><b>Condiciones:</b>  Implica esfuerzo mental, visual y auditivo.  Jornada diurna, de tipo sedentario.  Posibilidad de desplazarse a otras oficinas para llevar a cabo sus actividades.</p>
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo desde la oficina. Algunas funciones son teletrabajables.
-----------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Los procesos que se gestionan son de alto impacto dentro de la labor sustantiva de la institución y para las actividades desarrolladas por el Departamento, a la vez que afectan directamente a colectivos de trabajadores y empleadores, con un impacto en la economía y en la paz social del país.</p> <p>Un error genera responsabilidad personal y puede implicar recurso de amparo, denuncias o procesos disciplinarios, sanciones administrativas o de órganos de control y fiscalización, así como la degradación de la imagen institucional ante los actores sociales involucrados en los procesos atendidos.</p>	<p>Superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; así como con el público en general, sean usuarios trabajadores, parte patronal, grupos organizados de trabajadores como sindicatos y/o comités permanentes, proveedores.</p> <p>Las relaciones con el público deben estar marcadas por el buen trato, respeto, tolerancia y otros principios que garanticen la buena marcha en los procesos atendidos, de lo contrario podría dañar los procesos y la imagen institucional.</p>	<p>Equipo, suministros y mobiliario de oficina.  Equipo audio visual.  Acceso a documentos e información confidencial.  Claves de acceso a los sistemas de la Dirección de Asuntos Laborales.</p>

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio Profesional correspondiente
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos en Derecho Laboral.</li> <li>-Conocimientos en Administración.</li> <li>-Conocimientos en Derecho Administrativo.</li> <li>-Manejo de Paquete Office: Power Point, Excel, Word.</li> </ul>
--	--

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 325 de 1232</b>

	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 326 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Jefatura Unidad de Resolución Alternativa de Conflictos			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Laborales, Departamento de Relaciones de Trabajo, Unidad RAC.	<b>Proceso de trabajo</b>	Armonizar las relaciones entre empleadores y trabajadores a través de la asesoría, la resolución alternativa de conflictos y el diálogo social.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Departamento de Relaciones de Trabajo	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) Asuntos Laborales
Propósito del Cargo			
Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la gestión de la Unidad de Resolución Alternativa de Conflictos, garantizando el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la misma.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N° 1 Dirección y administración de la Unidad RAC</b>	Planear, dirigir, coordinar, organizar la labor técnica de la Unidad RAC.		
	Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades de la Unidad RAC.		
	Atender las actividades relacionadas con el período de inducción del personal a cargo que ingresan a la Unidad que dirige.		
	Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas.		
	Preparar informes, cartas, oficios, actas, memorandos y otros documentos necesarios para la gestión de su Unidad.		
	Controlar y reportar las fallas en el equipo que se le asigna a la Unidad que dirige, con el fin de procurar que el mismo se encuentre en las mejores condiciones.		
	Fiscalizar y dar seguimiento a los contratos administrativos a su cargo.		
	Velar por la implementación de sistemas de control interno y valoración de riesgos en la unidad a su cargo.		
	Realizar e instruir investigaciones preliminares y procesos ordinarios administrativos, con base en la dispuesto en la Ley General de la Administración Pública y la normativa interna del MTSS.		
	Supervisar y controlar el correcto manejo de la información de la Unidad a su cargo.		
<b>Resultado N°2 Seguridad jurídica y supervisión</b>	Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades similares a las que sus superiores convoquen.		
	Actualizar los conocimientos y técnicas propias de su especialidad y de la efectiva aplicación de los principios del derecho laboral y de la administración pública.		
	Velar por la correcta aplicación de la normativa laboral en los servicios que presta la Unidad RAC.		
	Supervisar los procesos de asesoría, conciliación individual y colectiva que se atienden en la Unidad RAC a su cargo.		
<b>Resultado N°3 Resolución alternativa de conflictos y asesoría</b>	Elaborar certificaciones de cartas de despido sin responsabilidad patronal.		
	Analizar la información contenida en los controles para la toma de decisiones.		
	Velar por la actualización de conocimientos de las personas colaboradoras de su Unidad RAC, en materias de su competencia.		
	Conciliar en sede administrativa conflictos individuales y pluriindividuales que surjan con ocasión del trabajo.		
	Dirigir y administrar la fase preparatoria de los procesos arbitrales que se tramiten en la Unidad RAC, incluyendo el dictado de las resoluciones de trámite que correspondan.		
<b>Resultado N°4 Diálogo Social</b>	Analizar y resolver las solicitudes de recusación que surjan dentro de los arbitrajes.		
	Fijar los honorarios de los árbitros y conciliadores externos y gestionar su pago cuando corresponda.		
	Dar formación en temas relacionados con el derecho del trabajo y la seguridad social, así como de las propias funciones que desempeña en centros educativos, empresas, organizaciones sociales y otros.		
	Atender los procesos de negociación de convenciones colectivas.		
Coadyuvar en la integración de los Comités Permanentes de Trabajadores, para el trámite de aprobación de Arreglos Directos o de Reglamentos Internos de Trabajo.			
Factores de Clasificación Asociados			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 327 de 1232</b>

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Laboran con independencia, por lo que son supervisados en forma general por la jefatura de Relaciones de Trabajo. Establecen métodos y sistemas de trabajo internos y presentan informes de trabajo.</p> <p>Deben acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación laboral vigente.</p> <p>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, objetivos y compromisos de gestión.</p>	<p>Dirige, planifica, controla, organiza y evalúa el ejercicio de las labores del personal profesional, técnico y administrativo a su cargo.</p> <p>Mediante reuniones; charlas de capacitación y discusión de casos, facilitando criterios y pronunciamientos jurídicos para la actualización en los procedimientos de trabajo, preparando informes escritos o verbales, identificando problemas y resolviéndolos en forma acertada y oportuna, fomentando la mejora en los métodos de trabajo, con el fin de lograr el máximo desempeño de las actividades asignadas y alcanzar la eficiencia y eficacia de los diferentes objetivos que le han fijado a la Unidad del cual es responsable. Análisis y consolidación de informes mensuales del personal a cargo.</p>	<p><b>Lugares:</b> Unidad RAC/ casa</p> <p><b>Ambiente:</b> Expuestos al ruido que generan los usuarios. Cambios de temperatura. Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir.</p> <p><b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna de tipo sedentario. Desplazarse a otras oficinas y o cantones de las provincias para llevar a cabo sus actividades y funciones, según las necesidades del servicio.</p>
Modalidad de trabajo	Trabajo desde la oficina. Algunas funciones son teletrabajables.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>La gestión de este cargo permite garantizar la estandarización y mejora de los servicios.</p> <p>Les corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto deben atender a los usuarios externos, existiendo un alto riesgo de que se generen conflictos con éstos, tanto en la atención diaria, como en la realización de conciliaciones y de las labores propias de su cargo, por lo que podría tener implicaciones legales, tanto por interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios disciplinarios o bien el planteamiento de recursos de amparo. El trabajo que realizarán se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de la institución.</p>	<p>Superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio, colaboradores que tiene a cargo; así como con el público en general, sean usuarios trabajadores, parte patronal, grupos organizados de trabajadores como sindicatos y/o comités permanentes, proveedores.</p> <p>Las relaciones con el público deben estar marcado por el buen trato, respeto, tolerancia y otros principios que garanticen la buena marcha en los procesos atendidos, de lo contrario podría dañar los procesos y la imagen institucional</p>	<p>Equipo, mobiliario y suministros de oficina. Equipo audio visual. Acceso a documentos e información confidencial. Claves de acceso a los sistemas de la Dirección de Asuntos Laborales. Custodia de llaves de la oficina.</p>
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<p>Especialidad en Derecho Laboral.</p> <p>Certificación en Conciliación.</p> <p>Conocimientos del Derecho Administrativo.</p> <p>Conocimientos en Office: preferiblemente Word, Excel, Power Point.</p> <p>Conocimientos en administración.</p>	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función	Avanzado

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 328 de 1232</b>

	pública.	
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 329 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Árbitro (a)</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Laborales, Departamento de Relaciones de Trabajo, Unidad RAC	<b>Proceso de trabajo</b>	Armonizar las relaciones entre empleadores y trabajadores a través de la asesoría, la resolución alterna de conflictos y el diálogo social.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Unidad RAC	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura Departamento de Relaciones de Trabajo
<b>Propósito del Cargo</b>			
Coadyuvar a disminuir la conflictividad laboral mediante el arbitraje, la conciliación, la asesoría laboral y la mediación en procesos de diálogo social, así como fortalecer una cultura de cumplimiento de la legislación laboral del país.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1 Proceso de arbitraje</b>	Revisar los requisitos de admisibilidad del acuerdo o compromiso arbitral y de la solicitud de arbitraje, así como la legitimación de las partes dentro del proceso.		
	Comunicar a las partes y al Departamento de Relaciones de Trabajo, la aceptación o rechazo del nombramiento, a través de escrito motivado.		
	Disponer la integración del Tribunal Arbitral, del cual será el presidente y declarar el inicio del proceso arbitral.		
	Realizar las prevenciones que correspondan a la solicitud de arbitraje y verificar su posterior cumplimiento.		
	Delimitar la competencia del Tribunal Arbitral, bajo el principio kompetenz-kompetenz.		
	Resolver trámites, incidentes, excepciones, recursos y demás actuaciones procesales que corresponda, de forma individual o como integrante del órgano colegiado de arbitraje.		
	Redactar los oficios, documentos, autos y resoluciones que permitan substanciar el proceso.		
	Establecer cualquier diligencia que le permita esclarecer las causas del conflicto.		
	Valorar las pruebas teniendo en cuenta la sana crítica, respetando el resultado contradictorio, con criterios lógicos, de la experiencia, la ciencia, el correcto entendimiento humano y las presunciones humanas o legales.		
	Dictar el laudo arbitral de forma oral o escrita, según corresponda, motivado y fundado en las leyes, doctrina y jurisprudencia aplicables, de conformidad con los principios propios del derecho del trabajo.		
	Fijar los honorarios de los árbitros y de los peritos no oficiales cuando haya lugar.		
	Ordenar el envío del expediente a la Sala de Casación competente para conocer la materia laboral, cuando se presente un recurso por vicios de orden formal o por conculcación de derechos indisponibles en contra del laudo arbitral.		
	Repetir el juicio arbitral dictando un nuevo laudo arbitral, en caso de que la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia declare con lugar el recurso por la forma.		
	Procurar la debida custodia del expediente arbitral, garantizando únicamente el acceso a las partes interesadas, sus abogados y representantes.		
<b>Resultado N°2 Asesoría Laboral y Cálculo de Prestaciones Laborales</b>	Elaborar informes estadísticos, de funcionamiento y cualesquiera otros que sean requeridos conforme a la Ley y sus reglamentos.		
	Atender a las personas usuarias consultantes.		
	Analizar la situación presentada por la persona usuaria.		
	Brindar asesoría legal en materia de derecho laboral, siguiendo los lineamientos institucionales.		
	Orientar a la persona usuaria en consultas relacionadas con servicios de la Institución y canalizar la consulta al Departamento que corresponda.		
	Tramitar, a petición de la persona usuaria, la solicitud de conciliación en los sistemas informáticos de la Dirección.		
	Analizar, revisar y preparar la estimación de derechos de la liquidación laboral solicitada, asesorando a la persona usuaria sobre su situación legal.		
	Impartir charlas en materia laboral en centros educativos, empresas, organizaciones sociales.		
Remitir vía correo electrónico los criterios jurídicos que la persona usuaria requiera.			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 330 de 1232</b>

<b>Resultado N°3 Conciliación individual</b>	Conciliar en sede administrativa los conflictos individuales de carácter jurídico laboral que se presenten en el Departamento de Relaciones de Trabajo.
	Informar a las partes involucradas los efectos y alcances del acuerdo conciliatorio.
	Mediar entre las partes, aplicando las técnicas propias de la conciliación, con el fin de que logren alcanzar una solución a su conflicto.
<b>Resultado N°4 Conciliación colectiva</b>	Confeccionar el acta con el resultado de la conciliación, dejando constancia de los acuerdos alcanzados por las partes, aplicando los principios generales del derecho laboral y de la conciliación.
	Actuar como conciliador en la solución de conflictos colectivos de carácter económico y social y jurídicos.
	Integrar y presidir el tribunal de conciliación en los conflictos colectivos de carácter económico social, así como realizar todas las acciones que conlleva este proceso.
	Participar junto con el tribunal de conciliación en los procedimientos de autorización de terminación de contratos de trabajo.
	Verificar y revisar la legitimación de las partes involucradas en la conciliación.
	Mediar entre las partes, aplicando las técnicas propias de la conciliación, con el fin de que logren alcanzar una solución a su conflicto.
<b>Resultado N°4 Diálogo Social</b>	Confeccionar el acta con el resultado de la conciliación dejando constancia de los acuerdos alcanzados por las partes, aplicando los principios generales del derecho laboral y de la conciliación.
	Brindar acompañamiento, asesoría y orientación especializada en derecho laboral a trabajadores y patronos, cuando surja un conflicto entre ellos.
	Fomentar el diálogo entre las partes, con el fin de que resuelvan sus diferencias.
	Atender los procesos de negociación de convenciones colectivas, a solicitud de las partes.
	Coadyuvar en la integración de los Comités Permanentes de Trabajadores, para el trámite de aprobación de un Arreglo Directo o de Reglamentos Internos de Trabajo.
<b>Resultado N°5 Actividades Administrativas y Capacitación</b>	Redactar acta con los resultados del proceso, cuando corresponda.
	Servir de enlace en comisiones interinstitucionales e institucionales, cuando se le designe.
	Elaborar informes de gestión para la jefatura del Departamento.
	Registrar en los diferentes instrumentos de recopilación de datos, la información del que hacer diario.
	Participar en reuniones de equipo, actividades de control interno y valoración de riesgos a fin de coadyuvar con los procesos de mejora continua.
	Recibir capacitaciones en materia relacionada con sus funciones.
	Estudiar y analizar pronunciamientos jurídicos, jurisprudencia y normativa pertinente, a efectos de brindar la asesoría correcta.
Remitir las consultas al Departamento de Coordinación Técnica, en los casos donde no se cuenta con la información pertinente.	

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Los procesos de arbitraje se realizan con total independencia de las Jefaturas.</p> <p>Dependen directamente del superior inmediato, sea la Jefatura de la Unidad RAC, así como de la Jefatura del Depto. de Relaciones de Trabajo, de quien recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conlleva a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p>	<p>Si bien es cierto no ejercen supervisión sobre personal, coordinan y supervisan la labor de los integrantes del tribunal arbitral y de los procesos que realizan.</p>	<p><b>Lugares:</b> Departamento de Relaciones de Trabajo/ <b>Oficina</b> de la Unidad RAC/casa</p> <p><b>Ambiente:</b> En la oficina se depende del aire acondicionado para tener la temperatura adecuada Iluminación artificial Expuesto a la contaminación auditiva Condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan.</p> <p><b>Condiciones:</b> Esfuerzo mental, visual y auditivo Jornada diurna, de tipo sedentario. Posibilidad de desplazarse a otras oficinas para llevar a cabo sus actividades.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 331 de 1232</b>

<p>Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación laboral vigente.</p> <p>En los procesos de conciliación, de negociación de convenciones colectivas, como conciliadores actuarán sin supervisión de las jefaturas, las instrucciones solo las recibirán cuando la negociación es asignada.</p>		
---	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo desde la oficina. Algunas funciones son teletrabajables
-----------------------------	---

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Considerando que el laudo arbitral (resolución final del arbitraje) será definitivo y vinculante, por tener carácter de cosa juzgada material, da la certeza jurídica a las partes que sometieron su conflicto a este tipo de proceso, que este se encuentra resuelto en forma definitiva.</p> <p>Les corresponderá enfrentarse a situaciones diversas, en la atención de público, con un alto riesgo de que se generen conflictos con las partes, tanto en la atención diaria, como en la realización de audiencias, por lo que podría tener implicaciones legales (administrativas, civiles y penales) tanto por interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios disciplinarios o bien el planteamiento de recursos de amparo. El trabajo que realizan se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de la institución.</p> <p>La labor de conciliación tiene un impacto directo en la economía de los trabajadores y sus familias, considerando que los acuerdos implican dinero transado.</p>	<p>Superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; así como con el público en general, tales como usuarios, trabajadores, empleadores y representantes de organizaciones.</p> <p>Las relaciones con el público deben estar marcadas por el buen trato, respeto, tolerancia y otros principios que garanticen la buena marcha en los procesos atendidos, de lo contrario podría dañar los procesos y la imagen institucional</p>	<p>Equipo de cómputo, mobiliario de oficina, suministros de oficina, documentos e información confidencial que se maneja; claves de acceso que poseen los sistemas de la Dirección de Asuntos Laborales.</p>
--	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>		
-----------------------------------	--	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Certificación como conciliador y árbitro.</li> <li>-Conocimientos en Derecho Laboral, Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo.</li> <li>-Habilidades blandas.</li> <li>-Habilidad para hablar en público.</li> <li>-Habilidades en servicio al cliente.</li> <li>-Manejo de paquete Office, principalmente Word, Excel y Power Point.</li> </ul>
--	--

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
----------------------------	---------------------------------	-------------------------

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 332 de 1232</b>

<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 333 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Conciliador (a) 2			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Laborales, Departamento de Relaciones de Trabajo, Unidad RAC.	<b>Proceso de trabajo</b>	Armonizar las relaciones entre empleadores y trabajadores a través de la asesoría, la resolución alterna de conflictos y el diálogo social.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Regional Unidad RAC	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura Departamento de Relaciones de Trabajo
Propósito del Cargo			
Coadyuvar a disminuir la conflictividad laboral mediante los mecanismos de resolución alterna de conflictos, la asesoría laboral y la mediación en procesos de diálogo social, así como fortalecer una cultura de cumplimiento de la legislación laboral del país.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Asesoría Laboral y Cálculo de Prestaciones Laborales</b>	Atender a las personas usuarias consultantes.		
	Analizar la situación presentada por la persona usuaria.		
	Brindar asesoría legal en materia de derecho laboral, siguiendo los lineamientos institucionales.		
	Orientar a la persona usuaria en consultas relacionadas con servicios de la Institución y canalizar la consulta al Departamento que corresponda.		
	Tramitar, a petición de la persona usuaria, la solicitud de conciliación en los sistemas informáticos de la Dirección.		
	Analizar, revisar y preparar la estimación de derechos de la liquidación laboral solicitada, asesorando a la persona usuaria sobre su situación legal.		
	Impartir charlas en materia laboral en centros educativos, empresas, organizaciones sociales.		
<b>Resultado N°2 Conciliación individual</b>	Remitir vía correo electrónico los criterios jurídicos que la persona usuaria requiera.		
	Conciliar en sede administrativa los conflictos individuales de carácter jurídico laboral que se presenten en el Departamento de Relaciones de Trabajo.		
	Informar a las partes involucradas los efectos y alcances del acuerdo conciliatorio.		
	Mediar entre las partes, aplicando las técnicas propias de la conciliación, con el fin de que logren alcanzar una solución a su conflicto.		
	Confeccionar el acta con el resultado de la conciliación, dejando constancia de los acuerdos alcanzados por las partes, aplicando la legislación correspondiente y los principios generales del derecho laboral y de la conciliación.		
<b>Resultado N°3 Conciliación Colectiva</b>	Actuar como conciliador en la solución de conflictos colectivos de carácter económico y social y jurídicos.		
	Integrar y presidir el tribunal de conciliación en los conflictos colectivos de carácter económico social, así como realizar todas las acciones que conlleva este proceso.		
	Participar junto con el tribunal de conciliación en los procedimientos de autorización de terminación de contratos de trabajo.		
	Verificar y revisar la legitimación de las partes involucradas en la conciliación.		
	Mediar entre las partes, aplicando las técnicas propias de la conciliación, con el fin de que logren alcanzar una solución a su conflicto.		
	Confeccionar el acta con el resultado de la conciliación dejando constancia de los acuerdos alcanzados por las partes, aplicando los principios generales del derecho laboral y de la conciliación.		
<b>Resultado N°4 Diálogo Social</b>	Brindar acompañamiento, asesoría y orientación especializada en derecho laboral a trabajadores y patronos, cuando surja un conflicto entre ellos.		
	Fomentar el diálogo entre las partes, con el fin de que resuelvan sus diferencias.		
	Atender los procesos de negociación de convenciones colectivas, a solicitud de las partes.		
	Coadyuvar en la integración de los Comités Permanentes de Trabajadores, para el trámite de aprobación de un Arreglo Directo o de Reglamentos Internos de Trabajo.		
	Redactar actas con los resultados del proceso, cuando corresponda.		
<b>Resultado N°5 Gestión administrativa y capacitación</b>	Servir de enlace en comisiones interinstitucionales e institucionales, cuando se le designe.		
	Elaborar informes de gestión para la jefatura del Departamento.		
	Registrar en los diferentes instrumentos de recopilación de datos, la información del quehacer		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 334 de 1232</b>

	diario.
	Participar en reuniones de equipo, actividades de control interno y valoración de riesgos a fin de coadyuvar con los procesos de mejora continua.
	Recibir capacitaciones en materia relacionada con sus funciones.
	Estudiar y analizar pronunciamientos jurídicos, jurisprudencia y normativa pertinente, a efectos de brindar la asesoría correcta.
	Remitir las consultas al Departamento de Coordinación Técnica, en los casos donde no se cuenta con la información pertinente.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependen directamente del superior inmediato, sea la Jefatura Regional de la Unidad RAC, así como de la Jefatura del Departamento de Relaciones de Trabajo, de quien recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conlleva a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación laboral vigente.</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>	<p><b>Lugares: Departamento de Relaciones de Trabajo/Oficina de la Unidad RAC/casa</b></p> <p><b>Ambiente:</b> En la oficina, se depende del aire acondicionado para tener la temperatura adecuada. Expuestos a la contaminación auditiva. Condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir.</p> <p><b>Condiciones:</b> Esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario. Posibilidad de desplazarse a otras oficinas o regiones.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo desde la oficina. Algunas funciones son teletrabajables.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Las resoluciones que emiten los conciliadores tienen carácter de cosa juzgada material y serán ejecutorias de manera inmediata, lo cual acarrea una gran responsabilidad del conciliador en la forma y contenido del acuerdo conciliatorio.</p> <p>Les corresponderá enfrentarse a situaciones diversas, en la atención de público, con un alto riesgo de que se generen conflictos con las partes, tanto en la atención diaria, como en la realización de audiencias, por lo que podría tener implicaciones legales (administrativas, civiles y penales) tanto por interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios disciplinarios o bien el planteamiento de recursos de amparo. El trabajo que realizarán se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de la institución.</p> <p>La labor de conciliación tiene un impacto directo en la economía de los</p>	<p>Superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; así como con el público en general, tales como usuarios, trabajadores, empleadores y representantes de organizaciones.</p> <p>Las relaciones con el público deben estar marcadas por el buen trato, respeto, tolerancia y otros principios que garanticen la buena marcha en los procesos atendidos, de lo contrario podrían dañar los procesos y la imagen institucional.</p>	<p>Equipo, mobiliario y suministros de oficina.</p> <p>Acceso a documentos e información confidencial.</p> <p>Claves de acceso a los sistemas de la Dirección de Asuntos Laborales.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 335 de 1232</b>

trabajadores y sus familias considerando que los acuerdos implican dinero transado.		
---	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>		
-----------------------------------	--	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Certificación como conciliador</li> <li>-Conocimientos en Derecho Laboral, Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo.</li> <li>-Habilidades blandas</li> <li>-Habilidad para hablar en público</li> <li>-Habilidades en servicio al cliente</li> <li>-Manejo de paquete Office, principalmente Word, Excel y Power Point.</li> </ul>
--	--

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
---------------------	--------------------------	------------------

<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 336 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Conciliador (a) 1			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1 Grupo A y B
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Laborales, Departamento de Relaciones de Trabajo, Unidad RAC.	<b>Proceso de trabajo</b>	Armonizar las relaciones entre empleadores y trabajadores a través de la asesoría, la resolución alterna de conflictos y el diálogo social.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Regional Unidad RAC	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura Departamento de Relaciones de Trabajo
Propósito del Cargo			
Coadyuvar a disminuir la conflictividad laboral mediante los mecanismos de resolución alterna de conflictos, la asesoría laboral y la mediación en procesos de diálogo social, así como fortalecer una cultura de cumplimiento de la legislación laboral del país.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Asesoría Laboral y Cálculo de Prestaciones Laborales</b>	Atender a las personas usuarias consultantes.		
	Analizar la situación presentada por la persona usuaria.		
	Brindar asesoría legal en materia de derecho laboral, siguiendo los lineamientos institucionales.		
	Orientar a la persona usuaria en consultas relacionadas con servicios de la Institución y canalizar la consulta al Departamento que corresponda.		
	Tramitar, a petición de la persona usuaria, la solicitud de conciliación en los sistemas informáticos de la Dirección.		
	Analizar, revisar y preparar la estimación de derechos de la liquidación laboral solicitada, asesorando a la persona usuaria sobre su situación legal.		
	Impartir charlas en materia laboral en centros educativos, empresas, organizaciones sociales.		
	Remitir vía correo electrónico los criterios jurídicos que la persona usuaria requiera.		
<b>Resultado N°2 Conciliación individual</b>	Conciliar en sede administrativa los conflictos individuales de carácter jurídico laboral que se presenten en el Departamento de Relaciones de Trabajo.		
	Informar a las partes involucradas los efectos y alcances del acuerdo conciliatorio.		
	Mediar entre las partes, aplicando las técnicas propias de la conciliación, con el fin de que logren alcanzar una solución a su conflicto.		
	Confeccionar el acta con el resultado de la conciliación, dejando constancia de los acuerdos alcanzados por las partes, aplicando la legislación correspondiente y los principios generales del derecho laboral y de la conciliación.		
<b>Resultado N°3 Gestión administrativa y capacitación</b>	Servir de enlace en comisiones interinstitucionales e institucionales, cuando se le designe.		
	Elaborar informes de gestión para la jefatura del Departamento.		
	Registrar en los diferentes instrumentos de recopilación de datos, la información del quehacer diario.		
	Participar en reuniones de equipo, actividades de control interno y valoración de riesgos a fin de coadyuvar con los procesos de mejora continua.		
	Recibir capacitaciones en materia relacionada con sus funciones.		
	Estudiar y analizar pronunciamientos jurídicos, jurisprudencia y normativa pertinente, a efectos de brindar la asesoría correcta.		
	Remitir las consultas al Departamento de Coordinación Técnica, en los casos donde no se cuenta con la información pertinente.		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Dependen directamente del superior inmediato, sea la Jefatura Regional de la Unidad RAC, así como de la Jefatura del Departamento de Relaciones de Trabajo, de quien recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> Departamento de Relaciones de Trabajo/Oficina de la Unidad RAC/ casa <b>Ambiente:</b> En la oficina, se depende del aire acondicionado para tener la temperatura adecuada. Expuestos a la contaminación auditiva. Condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde	



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 337 de 1232</b>

<p>Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conlleva a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación laboral vigente.</p>		<p>trabajan o deban asistir.</p> <p><b>Condiciones:</b> Esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario. Posibilidad de desplazarse a otras oficinas o regiones.</p>
--	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo desde la oficina. Algunas funciones son teletrabajables.
-----------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Las resoluciones que emiten los conciliadores tienen carácter de cosa juzgada material y serán ejecutorias de manera inmediata, lo cual acarrea una gran responsabilidad del conciliador en la forma y contenido del acuerdo conciliatorio.</p> <p>Les corresponderá enfrentarse a situaciones diversas, en la atención de público, con un alto riesgo de que se generen conflictos con las partes, tanto en la atención diaria, como en la realización de audiencias, por lo que podría tener implicaciones legales (administrativas, civiles y penales) tanto por interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios disciplinarios o bien el planteamiento de recursos de amparo. El trabajo que realizarán se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de la institución.</p> <p>La labor de conciliación tiene un impacto directo en la economía de los trabajadores y sus familias considerando que los acuerdos implican dinero transado.</p>	<p>Superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; así como con el público en general, tales como usuarios, trabajadores, empleadores y representantes de organizaciones.</p> <p>Las relaciones con el público deben estar marcadas por el buen trato, respeto, tolerancia y otros principios que garanticen la buena marcha en los procesos atendidos, de lo contrario podrían dañar los procesos y la imagen institucional.</p>	<p>Equipo, mobiliario y suministros de oficina. Acceso a documentos e información confidencial. Claves de acceso a los sistemas de la Dirección de Asuntos Laborales.</p>
--	---	---

<b>Requerimientos Específicos</b>		
-----------------------------------	--	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, para la clasificación que corresponda.
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Certificación como conciliador</li> <li>-Conocimientos en Derecho Laboral, Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo.</li> <li>-Habilidades blandas</li> <li>-Habilidad para hablar en público</li> <li>-Habilidades en servicio al cliente</li> <li>-Manejo de paquete Office, principalmente Word, Excel y Power Point.</li> </ul>
--	--

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función	Intermedio

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 338 de 1232</b>

	pública.	
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 339 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Notificador (a)			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Técnico de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Laborales, Departamento de Relaciones de Trabajo, Unidad de Resolución Alternativa de Conflictos	<b>Proceso de trabajo</b>	Armonizar las relaciones entre empleadores y trabajadores a través de la asesoría, la resolución alterna de conflictos y el diálogo social
		<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de Unidad RAC
<b>Propósito del Cargo</b>			
Coadyuvar en la eficacia y seguridad jurídica del acto administrativo de la conciliación individual y colectiva a través de la notificación, así como apoyar los actos administrativos en los servicios que presta el Departamento de Relaciones de Trabajo.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1 Gestión de Notificación</b>	Estudiar, organizar y clasificar las cédulas de citación que se deben de notificar.		
	Entregar las notificaciones de acuerdo con la ruta establecida, trasladándose a las diferentes direcciones donde entregará la notificación a quien corresponda.		
	Levantar el acta de cada notificación efectuada y firmar junto con la persona que recibe, anotando cualquier dato que considere importante.		
	Devolver las notificaciones que no pudieron ser realizadas, a fin de que se les brinde el trámite correspondiente.		
	Elaborar informes diarios de todas las rutas visitadas y trasladarlos a sus superiores.		
	Clasificar, ordenar y archivar las cédulas de notificación con el recibido o acta de no entregado		
	Elaborar el informe mensual de los casos notificados, con el fin de llevar el seguimiento de los mismos y la estadística correspondiente.		
<b>Resultado N°2 Apoyo a la Gestión administrativa del Departamento de Relaciones de Trabajo</b>	Resolver consultas y suministrar información relacionada con la actividad a su cargo, a superiores, compañeros y público en general.		
	Colaborar en la atención de público tanto de manera presencial como telefónica y evacuar consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.		
	Apoyar la labor de archivo y gestión de documentos del Departamento.		
	Elaborar y dar seguimiento a los formularios de gastos de viaje y gastos de transportes, gestionando las firmas necesarias.		
	Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.		
	Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de trabajo asignado y las normas de seguridad e higiene que la actividad demande, llevando los registros correspondientes; reportando desperfectos, preparando reportes de fallas de equipos u otras anomalías.		
<b>Resultado N°3 Participación en comisiones y capacitación</b>	Servir de enlace en comisiones Interinstitucionales e institucionales que se le asignen.		
	Participar en reuniones de equipo, actividades de control interno, valoración de riesgo a fin de coadyuvar con los procesos de mejora continua.		
	Participar en capacitaciones en materia propia de sus funciones, que le sean asignadas.		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>		<b>Entorno de trabajo</b>
Dependerá directamente del superior inmediato, de quien recibirá instrucciones generales y específicas, orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.	No ejerce supervisión		<b>Lugares:</b> Oficinas de la Unidad RAC. <b>Ambiente:</b> En la oficina y en el campo. Depende del aire acondicionado para tener la temperatura adecuada. Contaminación auditiva

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 340 de 1232</b>

<p>Establece procedimientos de trabajo para los trámites específicos de notificación.</p>		<p>Condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir.</p> <p><b>Condiciones:</b>          Implica esfuerzo mental, visual y auditivo.          Jornada diurna.          Desplazarse a otras oficinas y el campo para llevar a cabo sus actividades.</p>
---	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo desde la oficina /algunas funciones son teletrabajables
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>La correcta realización de la notificación, permite el desarrollo de las audiencias de conciliación, concediendo eficacia a la solicitud del gestionante.</p> <p>Le corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto deben atender a los usuarios externos, existiendo un alto riesgo de que se generen conflictos con éstos; lo que podría tener implicaciones legales, tanto por interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios disciplinarios o bien el planteamiento de recursos de amparo. El trabajo que realizarán se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de la institución.</p>	<p>Superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; así como con el público en general, como usuarios trabajadores, parte patronal, grupos organizados de trabajadores etc.</p> <p>Deberá garantizar un trato cortés, respetuoso y asertivo a la hora de relacionarse, por cuanto realiza funciones de primera línea en el trato a usuarios externos e internos, para asegurar la buena imagen institucional.</p>	<p>Equipo, mobiliario y suministros de oficina.          Acceso a documentos e información confidencial.          Claves de acceso a los sistemas que posee la Dirección de Asuntos Laborales.</p>

Requerimientos Específicos	
----------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos y manejo de programas ofimáticos y de herramientas y aplicaciones de almacenamiento en la nube.</li> <li>-Actitud proactiva</li> <li>-Servicio al cliente</li> </ul>

Competencias		
--------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3.Adaptación al Cambio.	Básico

Evidencias		
------------	--	--

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 341 de 1232</b>

	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 342 de 1232</b>

### Departamento de Organizaciones Sociales

Nombre del Cargo: Jefatura Departamento de Organizaciones Sociales			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe del Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Laborales, Departamento de Organizaciones Sociales	<b>Proceso de trabajo</b>	<p>Registro e inscripción de la constitución, nombramientos de órganos directivos, reformas estatutarias, disoluciones, fusiones y demás actos legales de las organizaciones sociales (sindicatos, cooperativas, asociaciones solidaristas, centros agrícolas cantonales, comités regionales de ferias del agricultor y junta nacional de ferias del agricultor).</p> <p>Autorización previa a su inscripción de la constitución, cambios de juntas directivas y reformas estatutarias a las sociedades anónimas laborales, previa a la inscripción en el registro mercantil y asesoría y capacitación en materia registral.</p> <p>Estudios de membresía sindical para la negociación colectiva.</p> <p>Asesoría e información en materia registral a las representantes de las organizaciones sociales.</p>
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a) de Asuntos Laborales	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Dirige, planifica, controla, organiza y supervisa todas las actividades que se realizan en el Departamento de Organizaciones Sociales para garantizar la calidad del servicio, la eficiencia, eficacia la seguridad y certeza jurídica de los trámites, documentos con expectativas de registro.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Dirección y gestión del Departamento de Organizaciones Sociales	Organizar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las actividades que se ejecutan en el Departamento de Organizaciones Sociales tanto hacia lo interno como lo externo con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas por ley.		
	Administrar, supervisar y dirigir en forma eficiente los recursos materiales, humanos y tecnológicos asignados al Departamento.		
	Planificar y evaluar los objetivos y metas del Departamento, siguiendo los lineamientos del ente rector, lo registrado en la planificación estratégica, el POI y acuerdos de compromisos con la Dirección de Asuntos Laborales.		
	Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno y valoración de riesgos, ejecutar los planes de mejora al control interno para garantizar que la gestión del Departamento se oriente dentro de lo preceptuado en la normativa.		
	Formular proyectos para que mejoren la gestión del departamento.		
	Participar y evaluar a los candidatos a puestos profesionales y administrativos del Departamento, que vienen en ternas seleccionadas por el Servicio Civil o procesos internos de selección de personal.		
	Analizar la documentación que ingresa diariamente y distribuirla al personal dependiendo del trámite y grado de complejidad de cada caso, con el propósito de administrar adecuadamente el recurso humano con que cuenta.		
	Aportar insumos de información estadística para la elaboración del Anuario estadístico institucional.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 343 de 1232</b>

	Coordinar la participación en los planes, políticas y estrategias institucionales dirigidas a mejorar el clima organizacional, gestión ambiental, ética y probidad, servicio al usuario, atención a grupos especiales protegidos por leyes especiales; que tengan relación con el Departamento.
	Elaborar y presentar informes para la Dirección y otras autoridades del Ministerio que sirvan para la toma de decisiones.
	Coordinar las actividades de actualización y divulgación de los trámites y servicios del Departamento para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 8220 y su reglamento.
<b>Resultado N° 2</b> Dar seguridad jurídica a los actos de registro y constitución de las Organizaciones Sociales	Supervisar la correcta aplicación de la normativa legal registral en los trámites que se realizan en el Departamento.
	Analizar y otorgar el visto bueno a la constitución, reforma estatutaria, nombramientos de órganos directivos de organizaciones sociales, y homologación previa a la inscripción en el Registro Público de las Sociedades Anónimas Laborales.
	Revisar, rechazar o aprobar informes registrales para la inscripción de los trámites de las organizaciones sociales, tales como: constitución, renovación de juntas directivas, reformas al estatuto, fusiones, disoluciones.
	Firmar la inscripción en libros de nuevas organizaciones sociales, para cumplir con los procedimientos establecidos legalmente.
	Certificar la personería jurídica de todas las organizaciones que se inscriban, para que estas organizaciones puedan actuar legalmente. Se exceptúan las Sociedades anónimas laborales las cuales autoriza el trámite de homologación de escritura constitutiva o cambios en su estatuto,
	Solicitar mediante oficio la autorización de las inscripciones de constituciones y reformas estatutarias de sindicatos y cooperativas a la Dirección de Asuntos laborales según delegación expresa del Jerarca para que éste autorice la inscripción.
	Firmar el extracto de la constitución o de reformas estatutarias de cooperativas y sindicatos a ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta, con el fin de cumplir con el principio de publicidad de este tipo de trámites, tal como lo señala la legislación vigente.
	Participar en el proceso de integración de delegados de los sectores sociales para conformar la Asamblea de Trabajadores del Banco Popular.
	Asignar, revisar, aprobar y certificar estudios de membresía sindical para la determinación de la representatividad sindical en un centro de trabajo y participación en el proceso de negociación colectiva.
	Presidir las Juntas Liquidadoras en los casos de disolución de sindicatos y coordinar las actividades conexas.
<b>Resultado N°3</b> Asesoría a Superiores y/o Jerarcas	Participar en comisiones especiales de alto nivel, tanto a lo interno como a lo externo, a solicitud de la Dirección de Asuntos Laborales como del Despacho Ministerial.
	Emitir certificaciones de información contenida en los expedientes de organizaciones sociales.
	Evacuar consultas que realizan superiores, jerarcas, representantes de organizaciones y otros en materia registral.
<b>Resultado N°4</b> Capacitación e información en materia registral	Coordinar actividades de capacitación e información en materia registral dirigida al usuario.
	Aprobar la actualización de material informativo dirigido a usuarios: instructivo, panfletos, comunicados, etc.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sigue instrucciones generales por parte del Director (a) y Subdirector (a) de Asuntos Laborales, políticas institucionales y de conformidad con la legislación vigente aplicable al área de su actividad.</p> <p>Trabaja con relativa independencia, mediante el recibo de instrucciones generales.</p> <p>Sigue procedimientos estandarizados en manuales, instructivos y leyes</p>	<p>Dirige, planifica, controla, organiza y evalúa el ejercicio de las labores del personal profesional, técnico y administrativo a su cargo.</p> <p>Mediante reuniones, charlas de capacitación y discusión de casos, facilitando criterios y pronunciamientos jurídicos para la actualización en los procedimientos de trabajo, preparando informes escritos o verbales, identificando problemas y resolviéndolos en forma acertada y oportuna, fomentando la mejora en los métodos de trabajo, con el fin de lograr el máximo desempeño de las actividades asignadas y</p>	<p><b>Lugares:</b> En oficinas centrales (Dirección de Asuntos Laborales), casa de habitación.</p> <p><b>Ambiente:</b> Exposición al ruido de personas usuarias y funcionarias. Se pueden dar cambios de temperatura debido al aire acondicionado. Exposición al polvo y a la humedad.</p> <p><b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna de tipo sedentario, postura sentada.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 344 de 1232</b>

<p>específicas.</p> <p>Resuelve de manera independiente situaciones concretas y decide sobre la organización y métodos de trabajo.</p> <p>Le supervisan la labor de conformidad con el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en diferentes planes, así como por medio de informes escritos y reuniones de equipo.</p>	<p>alcanzar la eficiencia y eficacia de los diferentes objetivos que le han fijado al departamento del cual es responsable.</p> <p>Análisis y consolidación de informes mensuales de gestión del personal a cargo.</p> <p>Mantener un registro por asesor registral sobre movimiento de expedientes y documentos en proceso.</p> <p>Implementación de control de entrada y salida de documentos en teletrabajo.</p> <p>Asigna y controla cargas de trabajo.</p> <p>Seguimiento a compromisos de gestión individualizados.</p> <p>Rendición de cuentas individualizadas y consolidadas mensualmente.</p>	<p>Se requiere desplazarse ocasionalmente a otras regiones del país.</p>
--	---	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial y teletrabajo.	
-----------------------------	---------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Los procesos que gestiona son de alto impacto dentro de la labor sustantiva de la institución (MTSS) y para las actividades desarrolladas por las organizaciones sociales que se registran, toda vez que de la adecuada gestión del Departamento depende el nacimiento a la vida jurídica de las organizaciones sociales, así como el ejercicio y funcionamiento de su actividad.</p> <p>Bajo su responsabilidad está la organización, dirección y supervisión de todas las actividades que se ejecutan en el Departamento de Organizaciones Sociales.</p> <p>Las implicaciones que generaría un mal trámite, pueden ocasionar daños a la gestión de las organizaciones sociales, y/o reprocesos.</p> <p>Se enfrenta a riesgos permanentes de recurso de amparo, denuncias o proceso disciplinarios.</p> <p>Sanciones administrativas o de órganos de control y fiscalización.</p>	<p>Con superiores, compañeros y compañeras de trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Con representantes de organizaciones sociales de primero, segundo y tercer grado</p> <p>Con instituciones públicas, empresas privadas y juzgados.</p> <p>Deberá garantizar un trato cortés, respetuoso y asertivo a la hora de relacionarse, ya que las malas relaciones pueden afectar los procesos del Departamento y la imagen institucional.</p> <p>La relación con los superiores está enmarcada en la confianza ya que maneja información confidencial.</p>	<p>Equipo, suministros y mobiliario de oficina.</p> <p>Expedientes administrativos de las organizaciones sociales.</p> <p>Acceso a información confidencial y bases de datos del Departamento.</p> <p>Claves de acceso a los sistemas de la Dirección de Asuntos Laborales.</p>
---	--	---

<b>Requerimientos Específicos</b>		
-----------------------------------	--	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.	
-------------------------------	---	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento en manejo de bases de datos y sistemas de cómputo.</li> <li>-Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>-Redacción y ortografía.</li> <li>-Capacidad para redactar informes.</li> </ul>	
--	--	--



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 345 de 1232</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Trabajo en equipo.</li> <li>-Facilidad de comunicación.</li> <li>-Proactivo.</li> <li>-Empatía</li> <li>-Conocimiento y experiencia en materia registral.</li> </ul>
--	--

### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado

### Evidencias

1. Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
2. Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
3. Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>346</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Subjefatura			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe del Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Laborales, Departamento de Organizaciones Sociales.	<b>Proceso de trabajo</b>	Registro de la constitución, nombramientos de órganos directivos, reformas estatutarias, disoluciones y demás actos legales de las organizaciones sociales (sindicatos, cooperativas, asociaciones solidaristas, centros agrícolas cantonales, comités regionales de ferias del agricultor y junta nacional de ferias del agricultor), autorización previa a su inscripción de la constitución, cambios de juntas directivas y reformas estatutarias a las sociedades anónimas laborales, previa a la inscripción en el registro mercantil y asesoría y capacitación en materia registral.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Departamento de Organizaciones Sociales	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) de Asuntos Laborales
Propósito del Cargo			
Brindar asesoría jurídica y apoyo a la jefatura en las actividades de dirección, planificación, control, organización y supervisión de todas las actividades administrativas y técnicas que se realizan en el Departamento de Organizaciones Sociales, para garantizar la calidad del servicio, la eficiencia, eficacia y la certeza jurídica de los mismos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Asesoría legal a la jefatura en materia competencia del Departamento	Apoyar a la jefatura en las actividades de verificación del sustento jurídico registral en los informes técnicos emitidos por los asesores registrales para la inscripción de los trámites de las organizaciones sociales.		
	Brindar asesoría jurídica para la elaboración y formulación de proyectos en materia registral: reglamentos, decretos, coordinados por la jefatura.		
	Elaborar consultas en materia de aplicación de la normativa en materia registral y alcance de las competencias del Departamento de Organizaciones Sociales.		
	Elaborar escritos y resoluciones, para responder las peticiones ordenadas por los estrados judiciales, sobre acciones de inconstitucionalidad, recursos de amparo, u otros requerimientos del Poder Judicial, Asamblea Legislativa, entre otros; o recursos de revocatoria y apelación, que se presentan ante el Departamento de Organizaciones Sociales.		
<b>Resultado N°2</b> Dar seguridad jurídica a los actos de registro y constitución de las Organizaciones Sociales	Apoyar a la jefatura en las actividades de revisión y aprobación de trámites para la constitución, reforma estatutaria, nombramientos de órganos directivos de organizaciones sociales, y homologación previa a la inscripción en el Registro Público de las Sociedades Anónimas Laborales.		
	Firmar la inscripción en libros de nuevas organizaciones sociales, para cumplir con los procedimientos establecidos legalmente.		
	Certificar la personería jurídica de todas las organizaciones que se inscriben, con excepción de las sociedades anónimas laborales, para que estas organizaciones puedan actuar legalmente.		
	Autorizar mediante su firma la apertura y cierre de libros legales de sindicatos y asociaciones solidaristas.		
	Asesorar en la correcta aplicación de la normativa legal registral en los trámites que se realizan en el Departamento.		
<b>Resultado N°3</b> Estudios de Membresía Sindical para determinar la titularidad de las organizaciones	Atender dudas de los usuarios en materia registral.		
	Participar en estudios de membresía sindical, analizando los insumos de información proporcionados por las partes, así como determinando y aclarando posibles inconsistencias.		
	Comunicar a las partes interesadas el resultado y la certificación del estudio de membresía sindical al medio de comunicación reportado.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 347 de 1232</b>

<b>Resultado N°4</b> <b>Apoyo a la jefatura en actividades de asesoría, información y capacitación en materia registral</b>	Apoyar a la jefatura en la coordinación de actividades de capacitación e información en materia registral dirigida al usuario.
	Preparar e impartir charlas informativas a los usuarios en materia registral.
	Asesorar en materia registral a los usuarios del servicio.
<b>Resultado N° 5</b> <b>Apoyar a la jefatura en las funciones administrativas del Departamento.</b>	Apoyar a la jefatura en las tareas de organización, dirección, supervisión y seguimiento de las actividades administrativas que se ejecutan en el Departamento de Organizaciones Sociales.
	Contribuir con la jefatura en actividades relacionadas con la planeación operativa y estratégica, presupuesto, sistema de control interno y valoración de riesgo, de conformidad con las directrices internas y externas emitidas.
	Confeccionar, revisar y redactar informes en materia competencia del Departamento, por delegación de la Jefatura.
	Participar en comisiones internas y externas de coordinación, relacionadas con las organizaciones resorte de este Departamento, para coordinar acciones tendientes a mejorar el servicio o a la consecución de objetivos específicos institucionales.
	Evaluar el personal administrativo, técnico y profesional del Departamento, a solicitud de la Jefatura.
	Apoyar a la jefatura en las actividades de actualización y divulgación de los trámites y servicios del Departamento para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 8220 y su reglamento.

Factores de Clasificación Asociados		
-------------------------------------	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sigue instrucciones generales por parte de la jefatura del Departamento de Organizaciones Sociales o de la Dirección y Subdirección de Asuntos Laborales.</p> <p>Toma de referencia las políticas, leyes y normativa vigente aplicable al área de su actividad.</p> <p>Trabaja con relativa independencia, mediante el recibo de instrucciones generales.</p> <p>Sigue procedimientos estandarizados en manuales, instructivos y leyes específicas.</p> <p>Su labor es evaluada mediante compromiso de gestión, el análisis de los informes que presenta, las recomendaciones que propone a sus superiores y su aporte para resolver, de forma acertada y pronta, los problemas que se presentan.</p> <p>La labor es supervisada por la jefatura del Departamento mediante la verificación y resultados de gestión de conformidad con el cumplimiento de indicadores a las metas, objetivos y metas planteadas en el POI; el acuerdo de compromisos pactados, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas que utiliza para alcanzar éstos.</p> <p>Registro y entrega de informes mensuales de labores.</p>	<p>Colabora con la jefatura en actividades de control, organización y evaluación de las labores del personal profesional, técnico y administrativo a su cargo.</p> <p>Identificando problemas y resolviéndolos en forma acertada y oportuna, fomentando la mejora en los métodos de trabajo, con el fin de lograr el máximo desempeño de las actividades asignadas y alcanzar la eficiencia y eficacia de los diferentes objetivos que le han fijado al departamento del cual es responsable.</p> <p>Apoya actividades de control del trabajo.</p>	<p><b>Lugares:</b> En oficinas centrales (Dirección de Asuntos Laborales), casa de habitación.</p> <p><b>Ambiente:</b> Exposición al ruido de personas usuarias y funcionarias. Se pueden dar cambios de temperatura debido al aire acondicionado. Exposición al polvo y a la humedad.</p> <p><b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna de tipo sedentario, postura sentada. Se requiere desplazarse ocasionalmente a otras regiones del país.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 348 de 1232</b>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Oficina con labores teletrabajables	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Los procesos que gestiona son de alto impacto dentro de la labor sustantiva de la institución (MTSS) y para las actividades desarrolladas por las organizaciones sociales que se registran.</p> <p>El error genera responsabilidad personal y puede implicar recursos de amparo, denuncias o procesos disciplinarios, sanciones administrativas o de órganos de control y fiscalización.</p> <p>El trabajo realizado es fundamental en el diálogo social y la paz social ya que se trata de organizaciones de trabajadores entre ellos sindicatos, cooperativas y solidaristas, comités regionales de ferias, centros agrícolas cantonales.</p>	<p>Con superiores y compañeros y compañeras de trabajo del Ministerio.</p> <p>Público en general.</p> <p>Con instituciones públicas y empresas privadas, juzgados, representantes de organizaciones de primero, segundo y tercer grado.</p> <p>Deberá garantizar un trato cortés, respetuoso y asertivo a la hora de relacionarse, ya que las malas relaciones pueden afectar los procesos del Departamento y la imagen institucional.</p> <p>La relación con los superiores está enmarcada en la confianza ya que maneja información confidencial</p>	<p>Equipo, suministros y mobiliario de oficina.</p> <p>Expedientes administrativos de las organizaciones sociales.</p> <p>Acceso a información confidencial y bases de datos del Departamento.</p> <p>Claves de acceso a los sistemas de la Dirección de Asuntos Laborales.</p>

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento en manejo de bases de datos y sistemas de cómputo</li> <li>-Redacción y ortografía</li> <li>-Capacidad para redactar informes</li> <li>-Trabajo en equipo</li> <li>-Facilidad de comunicación</li> <li>-Proactivo.</li> <li>-Conocimiento y experiencia en materia registral</li> </ul>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 349 de 1232</b>

<b>función pública</b>		postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 350 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor (a) Registral			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho, Administración Generalista, Sociología
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Laborales, Departamento de Organizaciones Sociales.	<b>Proceso de trabajo</b>	<p>Registro e inscripción de solicitudes, constitución nombramientos de órganos directivos, reformas estatutarias, disoluciones, y demás actos legales de las organizaciones sociales (sindicatos, cooperativas, asociaciones solidaristas, centros agrícolas cantonales, comités regionales de ferias del agricultor y junta nacional de ferias del agricultor).</p> <p>Autorización de escritura constitutiva y reformas al estatuto y cambios de juntas directivas de las sociedades anónimas laborales, previa a la inscripción en el registro mercantil.</p> <p>Brindar asesoría en materia registral a los usuarios.</p>
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Departamento de Organizaciones Sociales	<b>Jefatura que antecede</b>	Director(a) de Asuntos Laborales
Propósito del Cargo			
Realizar estudios registrales para la aprobación de la inscripción, registro de los documentos de las organizaciones sociales para que puedan ejercer como en derecho corresponde, brindando asesoría, información, capacitación en materia registral y realizando estudios de membresía sindical para la negociación de convenciones colectivas.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Registro e inscripción de Organizaciones Sociales	Realizar el análisis de la documentación presentada por los representantes de las organizaciones constituidas mediante leyes específicas para cada tipo de organización social ante el Departamento de Organizaciones Sociales.		
	Analizar los documentos relacionados con las asambleas, donde se hacen los nombramientos, reformas al estatuto y otros acuerdos de importancia para la vida jurídica de las organizaciones sociales.		
	Crear y mantener actualizado el expediente de cada organización, alimentando las bases de datos correspondientes con la información del acto que se inscribe.		
	Registrar documentos constitutivos de organizaciones nacionales creadas mediante leyes especiales, así como internacionales acreditadas en el país mediante resolución, para cumplir con las leyes específicas que han dado esa responsabilidad a este Departamento.		
	Participar en procesos para la certificación de miembros y asociados activos a las organizaciones interesadas en participar en la designación de los delegados que han de formar parte de la Asamblea de los Trabajadores del Banco Popular.		
	Aplicar la normativa pertinente en todos los trámites de registro e inscripción de organizaciones para brindar seguridad jurídica al usuario.		
<b>Resultado N°2</b> Asesoría, capacitación e información a Organizaciones Sociales	Atender y resolver en forma oportuna, las consultas planteadas por los usuarios del servicio en materia jurídica registral, la legislación específica aplicable.		
	Evacuar dudas acerca del seguimiento de los trámites e información general del Departamento.		
	Capacitar a las organizaciones sociales en materia registral, a fin de facilitar el acceso y agilizar los trámites que se realizan en el Departamento.		
	Participar en actividades de actualización y elaboración de instructivos y otro material informativo dirigido al usuario en materia registral.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 351 de 1232</b>

<b>Resultado N° 3</b> Estudios de Membresía Sindical para determinar la titularidad de las organizaciones	Gestionar solicitud de Estudios de membresía sindical para la negociación colectiva convocando y conduciendo la audiencia informativa a los representantes de las organizaciones sindicales y la parte patronal.
	Realizar el estudio de membresía sindical, analizando los insumos de información proporcionados por las partes, así como determinando y aclarando posibles inconsistencias.
	Elaborar el informe técnico con el resultado de la determinación de la representatividad sindical en el centro de trabajo analizado.
	Comunicar a las partes interesadas el resultado y la certificación del estudio de membresía sindical al medio de comunicación reportado.
<b>Resultado N° 4</b> Apoyo a la gestión del Departamento	Participar en comisiones internas y externas de coordinación, relacionadas con las organizaciones resorte de este Departamento, para coordinar acciones tendientes a mejorar el servicio o a la consecución de objetivos específicos institucionales.
	Aportar insumos en proceso de elaboración de planes y proyectos para el mejor desempeño de las tareas del Departamento.
	Elaborar informes de labores con el detalle del trabajo realizado para verificar el cumplimiento de los planes anuales.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>
--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con relativa independencia, mediante el recibo de instrucciones generales.</p> <p>Sigue procedimientos estandarizados en manuales, instructivos y leyes específicas. Resuelve de manera independiente situaciones concretas.</p> <p>Decide sobre la organización de su carga de trabajo según cronograma de asignación y ejecución y tipos de trámites.</p> <p>Debe presentar informes mensuales de gestión, sobre movimiento de expedientes y documentos en proceso.</p> <p>Implementación de control de entrada y salida de documentos en teletrabajo.</p>	No ejerce supervisión.	<p><b>Lugares:</b> En oficinas centrales (Dirección de Asuntos Laborales), casa de habitación.</p> <p><b>Ambiente:</b> Exposición al ruido de personas usuarias y funcionarias. Se pueden dar cambios de temperatura debido al aire acondicionado. Exposición al polvo y a la humedad.</p> <p><b>Condiciones:</b> Jornada diurna, de tipo sedentario. Se requiere desplazarse ocasionalmente a otras regiones del país</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Las funciones pueden desarrollarse en forma presencial o mediante teletrabajo.
-----------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>El trabajo del asesor registral es de alta especialidad, enfrentándose a problemas que lo obligan a aplicar criterios propios o colegiados para su resolución y proponer las modificaciones necesarias.</p> <p>El trabajo que realiza tiene impacto directo en las organizaciones sociales, lo que implica que un error en su trabajo podría ocasionar procesos administrativos y legales.</p> <p>El trabajo realizado es fundamental en el diálogo y la paz sociales ya que se trata de organizaciones de trabajadores entre ellos sindicatos, cooperativas y solidaristas, comités regionales de ferias, centros agrícolas cantonales.</p>	<p>Con superiores, compañeros y compañeras de trabajo del Ministerio.</p> <p>Con Representantes de Organizaciones sociales de primero, segundo y tercer grado.</p> <p>Con Bancos, juzgados, Otras instituciones públicas: Registro Nacional, CCSS.</p> <p>Deberá garantizar un trato cortés, respetuoso y asertivo a la hora de relacionarse, ya que las malas relaciones pueden afectar los procesos del departamento.</p>	<p>Equipo, mobiliario y suministros de oficina.</p> <p>Expedientes administrativos de las organizaciones sociales.</p> <p>Acceso a información confidencial y a bases de datos.</p> <p>Claves de acceso a los sistemas de la Dirección de Asuntos Laborales.</p>

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 352 de 1232</b>

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio Profesional correspondiente.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento en manejo de bases de datos y sistemas de cómputo.</li> <li>-Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>-Redacción y ortografía.</li> <li>-Capacidad para redactar informes.</li> <li>-Trabajo en equipo.</li> <li>-Facilidad de comunicación.</li> <li>-Proactivo.</li> <li>-Conocimiento y experiencia en materia registral.</li> <li>-Habilidad para expresar sus ideas.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 353 de 1232</b>

### Departamento de Evaluación y Análisis

Nombre del Cargo: Jefatura Departamento de Evaluación y Análisis			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Laborales, Departamento de Evaluación y Análisis	<b>Proceso de trabajo</b>	Apoyar la gestión (planeación, evaluación, control, estructura, etc.) de la Dirección de Asuntos Laborales, procurando métodos que mejoren los resultados, agilicen procesos, generen insumos de información técnico-operativa y gerencial en materia de Relaciones de Trabajo y Organizaciones Sociales, que faciliten el proceso de toma de decisiones en el nivel de jefaturas internas, superiores y Jerarcas Ministeriales.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a) de Asuntos Laborales	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro(a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Evaluación y Análisis a fin de garantizar la buena marcha del Departamento.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Dirección y Organización del Departamento	Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento.		
	Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones concernientes a un área específica a fin de lograr una mejora en los servicios que se prestan.		
	Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a los colaboradores del Departamento velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes.		
	Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas, en procura de la buena marcha del Departamento.		
	Atender y responder consultas y solicitudes verbales y escritas de los colaboradores y demás funcionarios (as) de la Dirección en el tema competencia del Departamento.		
	Participar y evaluar a los candidatos a puestos profesionales y administrativos del Departamento, que vienen en ternas seleccionadas por el Servicio Civil o procesos internos de selección de personal.		
<b>Resultado N°2</b> Apoyo en la Gestión Presupuestaria y Contratación Administrativa de la Dirección	Redactar, participar, coordinar y diseñar la formulación y ejecución del presupuesto operativo y el plan de compras siguiendo los lineamientos emitidos por la Dirección y lo dispuesto por la legislación vigente en la materia, ordenando todos los procesos presupuestarios y así maximizar los recursos.		
	Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la gestión de los procedimientos de contratación administrativa para la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Dirección de Asuntos Laborales.		
	Programar, coordinar, supervisar y controlar los procesos de inyección de capital y facturación de los contratos de bienes y servicios que se reciben en la Dirección de Asuntos Laborales.		
	Ejercer la fiscalización de los contratos, gestionando todo trámite administrativo que dicha función demande durante el proceso de ejecución contractual.		
<b>Resultado N°3</b> Apoyo en la Planificación Estratégica y Operativa de la Dirección	Asesorar en el diseño y actualización permanente de los procesos, procedimientos y flujos de trabajo de los diferentes Departamentos de la Dirección, así como proponer mejoras a los procesos, basados en el análisis de variables.		
	Proponer políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la Dirección de Asuntos Laborales y evaluar sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 354 de 1232</b>

	Diseñar y ejecutar conjuntamente con la Dirección, la planeación estratégica y operativa de la Dirección de Asuntos Laborales, conforme las prioridades que establezcan los Jerarcas del Ministerio, el nivel Directivo y los mandos medios.
	Diseñar, redactar, corregir y dar continuidad al proceso de seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Dirección.
<b>Resultado N°4</b> Implementación de sistemas institucionales de Control Interno en la Dirección	Coordinar y cooperar con la consolidación de las actividades de mejora y seguimiento del control interno para cumplir con la legislación vigente.
	Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Control Interno de forma tal que la gestión del Departamento se oriente dentro de lo preceptuado en la normativa.
	Diseñar, aplicar y evaluar controles a fin de garantizar la mejora continua en el Departamento.
	Controlar y reportar las fallas del equipo y sistemas informáticos que se utilizan en la Dirección, a fin de buscar una mejora continua y un mejor servicio.
	Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos y métodos para la realización de las actividades y solución de los problemas.
<b>Resultado N°5</b> Apoyo en la gestión administrativa de la Dirección	Ser el enlace técnico y administrativo de la Dirección con los diferentes Órganos de Fiscalización en las materias competencia del Departamento (Contraloría General de la República, Autoridad Presupuestaria, Auditoría Interna, Dirección de Planificación).
	Elaborar informes técnicos y preparar exposiciones en las materias que son competencia del Departamento sobre los avances estadísticos, manejo adecuado de presupuestos y en materia de procedimientos que permitan explicar el trabajo que se realiza y el alcance de los objetivos institucionales.
	Representar a la Dirección en comisiones institucionales e interinstitucionales en materia competencia del Departamento.
<b>Resultado N°6</b> Supervisar la gestión para la generación de información e informes estadísticos	Programar, coordinar, supervisar y evaluar el diseño y desarrollo de instrumentos para la recopilación de información cualitativa y cuantitativa de carácter administrativo, que sea útil para la Dirección en el proceso de toma de decisión, control y rendición de cuentas.
	Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la generación de insumos e información para proyectos de carácter administrativo en la Dirección, a fin de lograr una mejora en los servicios.
	Participar en la formulación de proyectos para la mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Dirección.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
<p>Labora con independencia, por lo que será supervisado en forma general, por la Dirección y Subdirección, lo que conlleva a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación laboral vigente.</p>	<p>Ejerce supervisión sobre personal profesional, que corresponde a tres personas Profesionales de Servicio Civil 2.</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección de Asuntos Laborales/casa</p> <p><b>Ambiente:</b></p> <p>Aire acondicionado. Ruido externo. Cambio de temperaturas cuando se viaja a otras regiones del país. Exposición al polvo y suciedad en bodegas. En algunas ocasiones se requiere realizar un mayor esfuerzo físico al tener que levantar bultos pesados en el Almacén Institucional para traslado de suministros a la bodega de la Dirección.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <p>Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna de tipo sedentario, postura sentada. Posibilidad de realizar giras a las oficinas regionales de la Dirección de Asuntos Laborales, visitar empresas u otras instituciones para reuniones o capacitaciones y desplazarse al edificio central u otras oficinas del MTSS en la GAM.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina, con posibilidad de realizar funciones teletrabajables.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
El trabajo que realiza este puesto constituye	Superiores, compañeros de las diferentes	Equipo, suministros y mobiliario de oficina

	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 355 de 1232</b>

<p>una labor sustantiva de primer orden dentro de la Dirección, dado que mantiene una estrecha relación de apoyo administrativo en la gestión diaria de la Dirección de Asuntos Laborales; ya que, gran parte de sus actividades influyen en la generación de productos y resultados vinculantes para los procesos de planificación, control interno, cumplimiento de metas institucionales, compromisos internos, objetivos estratégicos y rendición de cuentas.</p> <p>Los insumos y apoyo que se generan en este Departamento son considerados para el proceso de toma de decisiones dentro de la Dirección, inclusive a nivel del Programa Presupuestario y/o Político. Por tanto, se tiene la responsabilidad de supervisar al personal profesional para que generen dichos insumos de información de forma oportuna, completa, pertinente, veraces, consistentes y ajustada a la necesidad que demande la Dirección.</p> <p>Además, se requiere una cuidadosa supervisión y control de la gestión de los procesos y actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria, a fin de garantizar el eficaz suministro de los recursos materiales y/o servicios que requiere la Dirección para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Mediante el dominio de conocimientos técnicos y habilidades blandas, la adecuada capacitación y asesoría, debe coadyuvar para garantizar la mejora de los servicios que presta la Dirección y así evitar situaciones que atenten contra la buena imagen de la Institución, ante los usuarios, empresas e instituciones.</p> <p>Cuenta con un alto riesgo por la sensibilización e importancia de la información, entregables y productos que se manejan en este Departamento, por lo que podría tener implicaciones legales, tanto por interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios disciplinarios o bien el planteamiento de recursos de amparo.</p>	<p>dependencias del Ministerio; así como con el público en general, población usuaria, empresas y proveedores.</p> <p>Las relaciones deben implicar la cortesía, amabilidad y respeto, pues de lo contrario se podría perjudicar la imagen institucional.</p>	<p>Documentos e información confidencial referente a la planificación, compromisos y metas de la Dirección.</p> <p>Acceso a bases de datos de los registros de las gestiones que realizan diariamente los demás Departamentos.</p> <p>Información presupuestaria a nivel de la Dirección.</p> <p>Perfiles de acceso para ingresar y configurar los sistemas principales que se utilizan en la Dirección de Asuntos Laborales.</p> <p>Perfiles de acceso a sistemas de planificación, compras y contratación administrativa.</p>
--	---	---

<b>Requerimientos Específicos</b>	
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacidad de liderazgo</li> <li>-Buenas relaciones interpersonales</li> <li>-Actitud positiva</li> <li>-Pensamiento analítico</li> <li>-Habilidad para resolver problemas</li> <li>-Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas</li> </ul>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 356 de 1232</b>

	-Comunicación asertiva -Conocimiento y experiencia en Contratación Administrativa, Planificación, Control Interno, - Gestión de Presupuesto. -Preferible manejo de sistemas y herramientas tecnológicas.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
1. Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
2. Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales en beneficio propio.
3. Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 357 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Analista			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administrador Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Laborales, Departamento de Evaluación y Análisis	<b>Proceso de trabajo</b>	Apoyar constantemente en el desarrollo de la gestión (planeación, evaluación, control, estructura, etc.) de la Dirección de Asuntos Laborales, procurando métodos que mejoren los resultados, agilicen los procesos, generen insumos de información técnico-operativa y gerencial en materia de Relaciones de Trabajo y Organizaciones Sociales, que faciliten el proceso de toma de decisiones en el nivel de jefaturas internas, superiores y Jerarcas Ministeriales.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Departamento de Evaluación y Análisis	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) de Asuntos Laborales
Propósito del Cargo			
Fortalecer la gestión de la Dirección de Asuntos Laborales mediante procesos de planificación, presupuesto, control interno, generación de información y desarrollo organizacional eficientes y eficaces.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Generación de información e informes estadísticos	Recabar información de los instrumentos y sistemas de registro de información de los Departamentos de la Dirección de Asuntos Laborales.		
	Depurar y consolidar la información, a fin de lograr la veracidad de la misma y gestionar las correcciones y actualizaciones pertinentes.		
	Elaborar informes técnicos, gráficos, tablas, etc., con el fin de contar con información que permita la toma de decisiones.		
	Atender y responder a solicitud de la Dirección, los requerimientos de información de los Despachos y otras dependencias intra e interinstitucionales.		
	Atender y resolver las consultas que surjan de superiores, conciliadores, árbitros y demás personas funcionarias, respecto a los sistemas de registro y bases de datos, a fin de orientarlos adecuadamente en el uso de estas herramientas.		
	Administrar, normalizar y mantener actualizados los sistemas de expedientes electrónicos y bases de datos y brindar las capacitaciones necesarias a fin de garantizar su correcto uso.		
<b>Resultado N°2</b> Gestión Presupuestaria, contratación administrativa y atención de requerimientos de materiales de la Dirección	Colaborar en la planificación de los requerimientos financieros y materiales, necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección, en coordinación con sus Departamentos.		
	Elaborar y dar seguimiento al proyecto de presupuesto anual de la DAL.		
	Ejecutar los procesos de contratación administrativa y acciones de coordinación interinstitucional para satisfacer las necesidades materiales o de servicios en la Dirección.		
	Gestionar los trámites necesarios para la correcta ejecución presupuestaria de los recursos asignados a la Dirección.		
	Coordinar, participar y apoyar activamente de reuniones y sesiones de trabajo con proveedores, empresas, organizaciones y otras dependencias, tanto internas como externas; para garantizar una correcta promoción, fiscalización y mejora de los contratos de bienes y servicios para el alcance de los objetivos de la Dirección.		
<b>Resultado N°3</b> Planificación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas de la Dirección	Administrar, resguardar y distribuir el inventario de los recursos materiales adquiridos a través de los procedimientos de contratación para satisfacción de las necesidades de la Dirección.		
	Elaborar instrumentos para dar seguimiento al logro de los compromisos de la Dirección contenidos en el Plan estratégico, Plan Operativo, hojas de ruta y otros planes institucionales.		
	Asesorar a las Jefaturas de los Departamentos de la Dirección en la elaboración y seguimiento de sus compromisos y planes de mejora.		
		Mantener actualizados continuamente los sistemas institucionales relativos al cumplimiento de objetivos.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 358 de 1232</b>

<b>Resultado N°4 Implementación de sistemas institucionales de Control Interno</b>	Responder en tiempo y forma a las consultas que realizan los órganos fiscalizadores en esta materia.
	Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del plan de control interno.
	Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del plan de valoración y administración de riesgos.
	Asesorar en la implementación de sistemas de control interno y valoración de riesgos a los demás Departamentos de la Dirección.
<b>Resultado N°5 Gestión administrativa y organización</b>	Responder en tiempo y forma a las consultas que realizan los órganos fiscalizadores en materia de control interno y valoración de riesgos.
	Evaluar, actualizar y diseñar estudios y proyectos de mejora de los controles y registros, métodos de trabajo, procedimientos, sistemas informáticos y cualquier otro aspecto organizacional de carácter administrativo para la mejora de los servicios que brinda la Dirección.
	Apoyar en la elaboración de los manuales de procedimientos del Departamento, así como brindar asesoría a las demás unidades de la Dirección en el desarrollo de los manuales correspondientes.
	Participar en reuniones, sesiones de trabajo y comisiones institucionales relacionadas con proyectos que se ejecutan con fondos internos y externos, para el logro de los objetivos estratégicos de la Dirección.
	Atender y responder consultas verbales y escritas de las personas funcionarias de la Dirección, en materia que sea competencia del Departamento.
	Ser el enlace técnico y administrativo de la Dirección a través de la representación en distintas comisiones a nivel institucional, en las materias competencia del Departamento.
Administrar y resguardar apropiadamente los recursos de audio y video que se generan en los procesos de arbitraje y conciliación, garantizando su completa confidencialidad.	

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>El cargo tiene independencia para planificar, organizar, diseñar y controlar sus tareas y gestiones, siguiendo la normativa vigente e instrucciones generales de sus superiores, para el logro de sus objetivos y compromisos.</p> <p>La supervisión es recibida a través de reuniones de equipo e informes de objetivos alcanzados o productos realizados.</p>	No ejerce supervisión.	<p><b>Lugares:</b> Oficinas de la Dirección de Asuntos Laborales/casa.</p> <p><b>Ambiente:</b> Aire acondicionado. Cambios de temperatura al visitar oficinas regionales. Ruido de parte de usuarios y vehículos pesados. Exposición al polvo y suciedad en bodegas. En algunas ocasiones se requiere realizar un mayor esfuerzo físico al tener que levantar bultos pesados en el Almacén Institucional para el traslado de suministros a la bodega de la Dirección.</p> <p><b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario, postura sentada. Posibilidad de realizar giras a las oficinas regionales de la Dirección de Asuntos Laborales, visitar empresas u otras instituciones para reuniones o capacitaciones y desplazarse al edificio central u otras oficinas del MTSS en la GAM.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina, con posibilidad de realizar funciones teletrabajables.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Las tareas de este puesto afectan directamente a la rendición de cuentas, el logro de metas de los Departamentos adscritos y a la toma de decisiones gerenciales de la Dirección, ya que tiene la responsabilidad de generar insumos de información completos, pertinentes, veraces y consistentes a lo largo del tiempo.	Superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; así como con el público en general, población usuaria, empresas y proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Equipo de cómputo</li> <li>-Mobiliario y suministros de oficina</li> <li>-Software ofimático y de expediente electrónico</li> <li>-Documentos e información confidencial referente a la planificación, compromisos y metas de la Dirección</li> <li>-Acceso a bases de datos de los registros de las gestiones que realizan diariamente los demás Departamentos</li> <li>-Información presupuestaria a nivel de la Dirección</li> <li>-Perfiles de acceso para ingresar y configurar los sistemas principales que se utilizan en la Dirección de</li> </ul>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 359 de 1232</b>

<p>Se requiere una cuidadosa gestión de los procesos de ejecución presupuestaria a fin de garantizar el eficaz suministro de requerimientos materiales, así como el pago de obligaciones contractuales en tiempo y forma.</p> <p>Mediante el dominio de conocimientos técnicos y habilidades blandas, la adecuada capacitación y asesoría, debe coadyuvar para garantizar la mejora de los servicios que presta la Dirección y así evitar situaciones que atenten contra la buena imagen de la Institución.</p>		<p>Asuntos Laborales.</p> <p>-Perfiles de acceso a sistemas de planificación, compras y contratación administrativa.</p>
---	--	--

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contratación Administrativa</li> <li>-Planificación</li> <li>-Control Interno</li> <li>-Gestión de Presupuesto</li> <li>-Pensamiento analítico</li> <li>-Innovación</li> <li>-Iniciativa</li> <li>-Dinamismo</li> <li>-Resolución de problemas</li> <li>-Comunicación asertiva.</li> <li>-Preferible manejo de sistemas y herramientas tecnológicas.</li> </ul>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 360 de 1232</b>

<b>función pública</b>		enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.



<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página 361 de 1232

### Departamento de Coordinación Técnica

Nombre del Cargo: Jefatura de Coordinación Técnica			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Laborales, Departamento de Coordinación Técnica	<b>Proceso de trabajo</b>	Apoyo a la gestión sustantiva de la Dirección de Asuntos Laborales, procurando la homogeneidad técnica a nivel nacional, dirimiendo las diferencias de criterio que puedan surgir en las materias que les atañen.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a)	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro(a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Dirigir el Departamento de Coordinación Técnica a fin de que, a nivel nacional, los servicios que presta la DAL logren la homogeneidad técnica y la seguridad jurídica, a través de la asesoría, capacitación, investigación y emisión de criterios jurídicos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Dirección y gestión del Departamento Coordinación Técnica	<p>Coordinar, asesorar, proponer, organizar y planear las actividades y temas que se desarrollan en el Departamento de Coordinación Técnica, a fin de procurar que sus acciones sean concordantes con los objetivos asumidos por la Dirección de Asuntos Laborales.</p> <p>Administrar, supervisar y dirigir en forma eficiente los recursos materiales, humanos y tecnológicos asignados al Departamento de Coordinación Técnica.</p> <p>Planificar y dar seguimiento a las acciones del Departamento de Coordinación Técnica.</p> <p>Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Control Interno para garantizar que la gestión del Departamento se oriente dentro de lo preceptuado en ésta, garantizando con esto una prestación más eficiente, segura y confiable de su actuación.</p> <p>Participar y evaluar a los candidatos a puestos profesionales y administrativos del Departamento de Coordinación Técnica, que vienen en ternas seleccionadas por el Servicio Civil o procesos internos de selección de personal.</p>		
<b>Resultado N°2</b> Asesoría a Jerarcas, Jefaturas de Departamento y funcionarios (as)	<p>Asesorar al Director(a), Subdirector(a), Jefaturas de Departamento, Jefaturas Regionales de las Unidades RAC, Asesores Conciliadores, Árbitros internos y externos, sobre los criterios técnico legales que se indiquen en los reclamos generados por los usuarios o detectados por el señor (a) Director (a), Subdirectora y Jefaturas Departamentales de los servicios que presta la Dirección de Asuntos Laborales.</p> <p>Evacuar las consultas que en materia de su competencia formulen el (la) Director(a), Subdirector(a), las Jefaturas de los Departamentos, las Jefaturas Regionales de las Unidades RAC y de manera directa los Asesores Registrales, Asesores Conciliadores, Asesores Laborales, Árbitros internos y externos.</p> <p>En coordinación con sus superiores, dictar charlas en centros de educación, instituciones, empresas y organizaciones sociales, sobre temas relacionados con el Derecho Laboral (Individual y Colectivo), las nuevas competencias de la Dirección y demás temas relacionados con el Código de Trabajo y el cálculo de prestaciones laborales.</p> <p>Establecer los mecanismos de comunicación pertinentes dentro de la Dirección de Asuntos Laborales, con otras dependencias del MTSS y usuarios externos para dar a conocer todas aquellas resoluciones judiciales y administrativas en la materia, así como los pronunciamientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Comisión de Unificación de Criterios.</p> <p>Acompañar al Viceministro(a) y Ministro(a), en actividades con temas competencia de la Dirección, por delegación del Director(a).</p>		
<b>Resultado N°3</b> Investigación y emisión de criterio jurídico	<p>Estudiar, investigar y corregir los proyectos de Convenciones Colectivas públicas y privadas, para determinar la no violación de los mínimos laborales para el caso de convenciones colectivas del sector privado y en el caso de las convenciones colectivas del sector público, revisar que estén acordes con todo el ordenamiento jurídico.</p> <p>Analizar, investigar y redactar las respuestas a los recursos interpuestos por los usuarios contra los</p>		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 362 de 1232</b>

<b>Resultado N°4 Capacitación</b>	actos administrativos que emanan de la Dirección y los distintos Departamentos, así como elaborar las consultas que eventualmente deban realizarse a otras instancias fuera de la Dirección.
	Analizar proyectos de ley para determinar la conformidad legal de los mismos a la luz del ordenamiento jurídico.
	Proponer, Investigar, establecer, y diseñar opiniones jurídicas, a fin de lograr la uniforme interpretación y aplicación del régimen jurídico según las competencias de la Dirección de Asuntos Laborales y sus Departamentos.
	Elaborar proyectos de resoluciones, directrices, circulares, reglamentos, consultas y criterios jurídicos, según las competencias de la Dirección de Asuntos Laborales, para aprobación de la Dirección.
<b>Resultado N°4 Capacitación</b>	Dirigir los procesos de capacitación pertinentes para mantener actualizado a todo el personal de la Dirección, en los temas de su competencia.
	Supervisar y evaluar los cursos, charlas y otras actividades de capacitación desarrolladas desde el Departamento.
	Servir de enlace en el Plan Institucional de capacitación, garantizando los requerimientos de la Dirección de Asuntos Laborales.
	Coordinar a nivel de la Dirección de Asuntos Laborales los planes de capacitación anuales.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerá directamente del superior inmediato, sea la Dirección de Asuntos Laborales de quien recibirá instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>Laborará con independencia, por lo que será supervisado en forma general, lo que conlleva a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>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, objetivos y compromisos de gestión.</p> <p>Debe acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación laboral vigente.</p>	<p>Dirige, planifica, controla, organiza y evalúa el ejercicio de las labores del personal profesional a su cargo, mediante la realización de reuniones, charlas de capacitación y discusión de casos, facilitando criterios y pronunciamientos jurídicos para la actualización en los procedimientos de trabajo, preparando informes escritos o verbales, identificando problemas y resolviéndolos en forma acertada y oportuna, fomentando la mejora en los métodos de trabajo, con el fin de lograr el máximo desempeño de las actividades asignadas y alcanzar la eficiencia y eficacia de los diferentes objetivos que le han fijado al Departamento.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina (Dirección de Asuntos Laborales)</p> <p><b>Ambiente:</b> Cambios constantes de temperatura debido al aire acondicionado en la oficina. Condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde se trabaja. Cambios de temperatura al visitar oficinas regionales. Posibilidad de realizar giras.</p> <p><b>Condiciones:</b> Jornada diurna, de tipo sedentario, postura sentada. Implica esfuerzo mental y visual.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Dado que le corresponde la asesoría, capacitación y apoyo técnico-jurídico a la Dirección, el impacto de su gestión se refleja en la seguridad jurídica de los servicios y los diferentes actos administrativos a los que le brinda apoyo legal. Por ello se puede ver expuesto el cargo a procesos administrativos y recursos de amparo.</p> <p>Le corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto debe atender a los usuarios internos, existiendo un alto riesgo al dar una asesoría errónea, pues estos a su vez asesoran usuarios</p>	<p>Superiores, colaboradores sobre los que ejerce supervisión y demás compañeros de la Dirección de Asuntos Laborales, funcionarios (as) del Ministerio, dirigentes de organizaciones sociales, dirigentes patronales.</p> <p>Deberá garantizar un trato cortés, respetuoso y asertivo a la hora de relacionarse, ya que las malas relaciones pueden afectar los procesos de capacitación y demás funciones asignadas al cargo, así como dañar la imagen de la Dirección</p>	<p>Equipo y mobiliario de oficina.</p> <p>Materiales y suministros de oficina.</p> <p>Acceso a documentos e información confidencial.</p> <p>Claves de acceso de sistemas institucionales.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 363 de 1232</b>

<p>externos, por lo que podría tener implicaciones legales, como la interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios disciplinarios.</p> <p>En relación al proceso de revisión de proyectos de convención colectiva, tanto del sector público como privado, existe un alto riesgo al emitir el criterio del Departamento de Coordinación Técnica que, aunque no sea vinculante, si el mismo es contrario a la legislación vigente, podría acarrear un proceso sancionatorio disciplinario.</p>	<p>hacia otras instancias del MTSS y externas.</p>	
--	--	--

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>Capacidad analítica.</p> <p>Iniciativa y creatividad.</p> <p>Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.</p> <p>Habilidad para hablar en público.</p> <p>Desarrollo de habilidades blandas.</p> <p>Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.</p> <p>Conocimientos en derecho laboral individual y colectivo y derecho administrativo.</p> <p>Manejo de los sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como de programas ofimáticos.</p>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado

#### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez,

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 364 de 1232</b>

		insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 365 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor (a) Legal			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Asuntos Laborales, Departamento de Coordinación Técnica	<b>Proceso de trabajo</b>	Apoyo a la gestión sustantiva de la Dirección de Asuntos Laborales, procurando la homogeneidad técnica a nivel nacional, dirimiendo las diferencias de criterio que puedan surgir en las materias que les atañen.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) de Asuntos Laborales
Propósito del Cargo			
Lograr la homogeneidad técnica legal en los diferentes Departamentos de la Dirección de Asuntos Laborales, dirimiendo las diferencias de criterio que puedan surgir en las materias que les atañen, a través de la evacuación de consultas, la realización de capacitaciones virtuales y presenciales, así como la revisión y emisión de criterios legales no vinculantes sobre proyectos de convención colectiva del sector público y privado.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Apoyo legal a las personas funcionarias de la Dirección de Asuntos Laborales	Asesorar y evacuar las consultas que por orden de la Jefatura del Departamento de Coordinación Técnica sean solicitadas o bien las planteadas directamente a la persona asesora, por parte de las Jefaturas de los Departamentos de la Dirección de Asuntos Laborales, Jefaturas Regionales de las Unidades RAC, Conciliadores, Asesores Registrales, Árbitros externos e internos.		
	Enviar a través del correo institucional pronunciamientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, jurisprudencia e infografías en materia de resolución alterna de conflictos, derecho laboral individual y colectivo, derecho registral, derecho laboral administrativo y contratación administrativa, con el fin de capacitar a las personas funcionarias de la Dirección de Asuntos Laborales.		
	Atender consultas de forma presencial, vía correo electrónico, vía telefónica y chat institucional, de los diferentes funcionarios (as) de la Dirección de Asuntos Laborales, con base en el conocimiento profesional y los criterios jurídicos institucionales, para brindar una atención oportuna.		
	Atender consultas planteadas a la Dirección, por usuarios externos.		
	Participar en reuniones con la jefatura del Departamento de Relaciones de Trabajo, para esclarecer temas y criterios		
<b>Resultado N°2</b> Investigación jurídica y emisión de criterios legales	Elaborar borradores de criterios jurídicos a solicitud de la jefatura, con el fin de plantear consultas ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.		
	Revisar a solicitud de la jefatura, manuales, reglamentos elaborados por los diferentes Departamentos de la Dirección de Asuntos Laborales, así como proyectos de ley para determinar la conformidad legal de los mismos a la luz del ordenamiento jurídico.		
	Analizar, investigar y redactar las respuestas a los recursos interpuestos por los usuarios contra los actos administrativos que emanan de la Dirección y los distintos Departamentos, esto a solicitud de su jefatura inmediata		
	Elaborar las consultas que deban realizar a otras instancias fuera de la Dirección.		
	Elaborar proyectos de resoluciones de nombramiento de Órganos de Investigación Preliminar, Órganos Directores de Procedimiento y de resoluciones finales.		
	Participar en la instrucción de investigaciones preliminares y procedimientos administrativos de naturaleza disciplinaria.		
<b>Resultado N°3</b> Capacitación laboral interna y externa	Diseñar, ejecutar y evaluar cursos virtuales, foros de discusión, infografías y pruebas de diagnóstico, entre otros; sobre temas propios de las competencias de la Dirección.		
	Buscar ofertas de capacitación externa y coordinar con otras Direcciones dentro del Ministerio de Trabajo, para que impartan capacitaciones a las personas funcionarias de la Dirección de Asuntos Laborales.		
	Dictar charlas en centros de educación, empresas, instituciones y organizaciones sociales, sobre temas relacionados con el Derecho Laboral (Individual y Colectivo) y el cálculo de prestaciones		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 366 de 1232</b>

	laborales, para fortalecer una cultura de cumplimiento, a solicitud de la Jefatura inmediata.
	Participar en proyectos o campañas tendientes a difundir los derechos y deberes laborales de las personas trabajadoras y empleadoras de los diferentes sectores.
	Participar en reuniones con la jefatura superior inmediata, con el fin de elaborar y dar seguimiento al plan de capacitación anual.
	Asistir a reuniones con los compañeros de DTIC, con el fin de adquirir conocimientos para implementar la capacitación virtual a través de plataformas.
<b>Resultado N°4</b> Revisión y emisión de criterios sobre los proyectos de convención colectiva en los sectores público y privado	Revisar a solicitud de la Jefatura, que los proyectos de convención colectiva en el sector público cumplan con los requisitos de fondo.
	Revisar a solicitud de la Jefatura, que los proyectos de convención colectiva en el sector privado cumplan con los requisitos de fondo.
	Emitir criterio no vinculante en cuanto el ordenamiento jurídico, para convenciones colectivas del sector público.
	Emitir criterio no vinculante en cuanto a mínimos laborales sobre los proyectos de convención colectiva para el sector privado.
<b>Resultado N°5</b> Apoyo a la gestión del Departamento de Coordinación Técnica	Dar acompañamiento en reuniones a la jefatura del Departamento de Relaciones de Trabajo, en materia de convenciones colectivas.
	Atender y resolver solicitudes de información de diferentes Organismos Internacionales e Instituciones, en temas que son competencia de la Dirección de Asuntos Laborales.
	Elaborar manuales y protocolos de procedimientos internos, con el fin de uniformar procedimientos y así disminuir riesgos.
	Establecer los mecanismos de comunicación pertinentes, a solicitud de la jefatura, dentro de la Dirección de Asuntos Laborales, para dar a conocer todas aquellas resoluciones judiciales y administrativas e investigaciones realizadas por el Departamento de Coordinación Técnica.
	Asistir a reuniones con la Dirección, jefaturas de los diferentes departamentos de la Dirección de Asuntos Laborales, con el fin de tomar acuerdos para mejorar métodos y procedimientos de trabajo, seguimiento a metas, así como analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
	Servir de enlace en diferentes comisiones del Ministerio de Trabajo, así como fungir como administradoras de convenios interinstitucionales.
	Organizar actividades propias de las Comisiones Institucionales en las que participa y asistir a actividades institucionales organizadas en diferentes temas.
	Participar en reuniones del Departamento de Coordinación Técnica, con el fin de elaborar y revisar medios de control, distribución interna de labores, actividades de control interno y valoración de riesgo; así como, la elaboración diaria de informes de trabajo, como medio de control interno de las actividades que se realizan en teletrabajo.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
<p>Depende directamente del superior inmediato, sea la jefatura del Departamento de Coordinación Técnica, de quien recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conlleva a establecer métodos y sistemas de</p>	No ejerce supervisión.	<p><b>Lugares:</b> En la oficina (Dirección de Asuntos Laborales) / casa</p>
		<p><b>Ambiente:</b></p> <p>Cambios constantes de temperatura debido al aire acondicionado en la oficina.</p> <p>Condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde se trabaja.</p> <p>Cambios de temperatura al visitar oficinas regionales.</p> <p>Posibilidad de realizar giras a otras zonas del país.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 367 de 1232</b>

<p>trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional del superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad de los métodos empleados, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.</p> <p>Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación laboral vigente.</p>		<p><b>Condiciones:</b> Jornada diurna, de tipo sedentario, postura sentada. Implica esfuerzo mental y visual.</p>
---	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina
-----------------------------	---------------------------------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Les corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto deben atender a los usuarios internos, existiendo un alto riesgo al dar una asesoría errónea, pues estos a su vez asesoran usuarios externos, por lo que podría tener implicaciones legales, como la interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios disciplinarios.</p> <p>En relación al proceso de revisión de proyectos de convención colectiva tanto del sector público como privado, existe un alto riesgo al emitir el criterio del Departamento de Coordinación Técnica que, aunque no sea vinculante, si el mismo es contrario a la legislación vigente, podría acarrear un proceso sancionatorio disciplinario.</p>	<p>Superiores y compañeros de la Dirección de Asuntos Laborales y otras áreas del Ministerio.</p>	<p>Equipo y mobiliario de oficina. Materiales y suministros de oficina. Acceso a documentos e información confidencial. Claves de acceso a sistemas institucionales.</p>
---	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacidad analítica.</li> <li>-Iniciativa y creatividad.</li> <li>-Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.</li> <li>-Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.</li> <li>-Conocimientos en derecho laboral individual y colectivo y derecho administrativo.</li> <li>-Compromiso con la actualización de sus conocimientos y técnicas en materia atinente al puesto.</li> <li>-Proactividad.</li> <li>-Creatividad.</li> <li>-Manejo de los sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como de programas ofimáticos.</li> </ul>
--	--

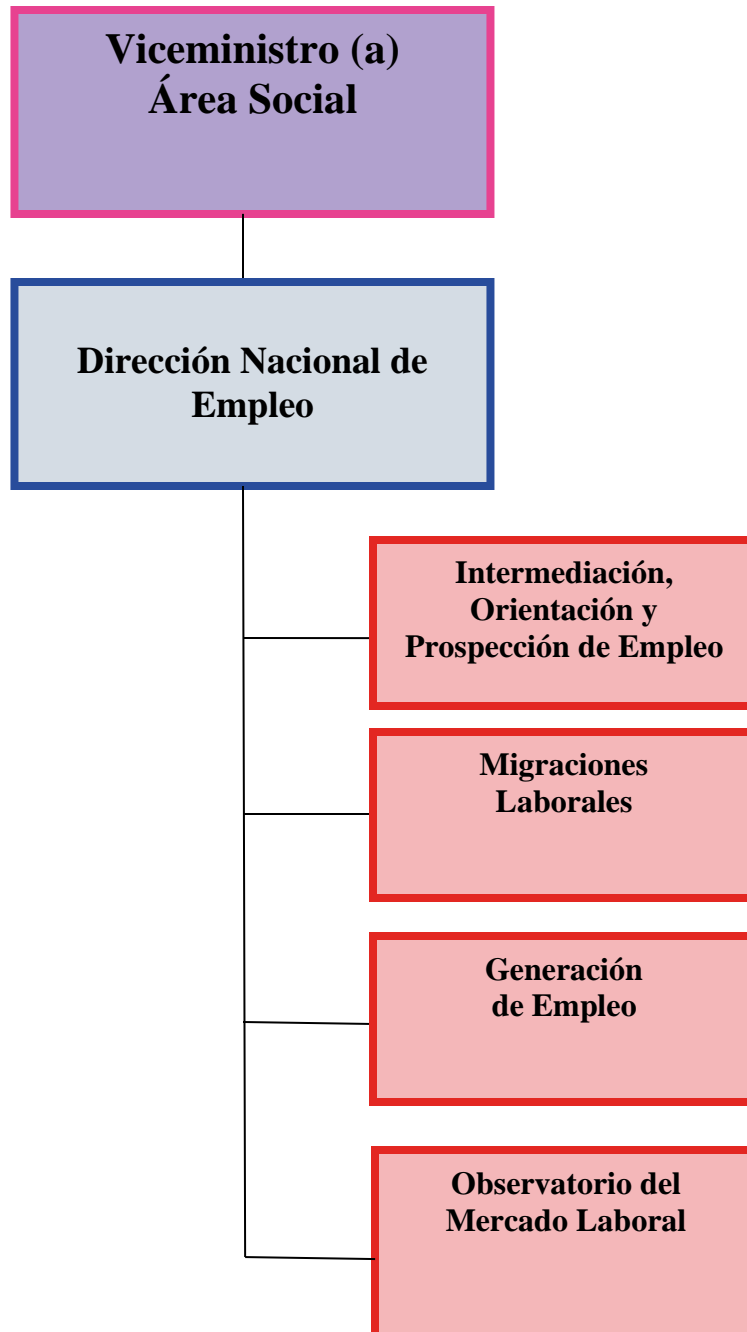
<b>Competencias</b>
---------------------

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
----------------------------	---------------------------------	-------------------------

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 368 de 1232</b>

<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.



**DIRECCION NACIONAL DE EMPLEO**

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 370 de 1232</b>

## Dirección Nacional de Empleo

Nombre del Cargo: Director (a) Nacional de Empleo			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Director Nacional de Empleo (Excluido-Confianza)
		<b>Especialidad/Formación</b>	N/A
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo	<b>Proceso de trabajo</b>	Contribuir al desarrollo del Sistema Nacional de Empleo, a través de la articulación multisectorial, la gestión de información de mercado laboral, el impulso y ejecución de servicios de empleo alineados con el mercado de trabajo y otros; con el fin de fortalecer la empleabilidad de personas nacionales, migrantes, refugiadas y solicitantes de refugio y el desarrollo de talento humano en las empresas, para el mejoramiento de la calidad de vida en el país.
		<b>Jefatura que antecede</b>	Ministra(o) de Trabajo
<b>Jefatura inmediata</b>			
	Persona Viceministra de Trabajo Área Social		
<b>Propósito del Cargo</b>			
Contribuir al desarrollo del Sistema Nacional de Empleo, a través de la articulación multisectorial, la gestión de información de mercado laboral, el impulso y ejecución de servicios de empleo alineados con el mercado de trabajo y otros; con el fin de fortalecer la empleabilidad de personas nacionales, migrantes, refugiadas y solicitantes de refugio y el desarrollo de talento humano en las empresas, para el mejoramiento de la calidad de vida en el país.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1 Representación oficial y autoridad superior de la dependencia</b>	Asumir la representación de la Dirección Nacional de Empleo en todos sus actos administrativos oficiales.		
	Ejercer la autoridad sobre las jefaturas del Departamento de Intermediación, Orientación y Prospección de Empleo; Departamento de Generación de Empleo y Departamento de Migraciones Laborales		
	Presidir la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Empleo, de conformidad con las atribuciones conferidas mediante el Decreto Ejecutivo N°41776-MTSS-MEP-MIDEPLAN-MDHIS-MCM-MCSP del 19 de junio de 2019.		
	Integrar, en representación de la Dirección Nacional de Empleo o del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, comisiones de trabajo interinstitucionales relacionadas con su ámbito de competencia en materia de empleo.		
<b>Resultado N°2 Planificar, dirigir, gestionar y evaluar el desempeño general de la dependencia</b>	Planificar y gestionar los recursos humanos, materiales, financieros de la Dirección Nacional de Empleo para la consecución de los objetivos propuestos en los diferentes instrumentos de planificación nacionales e institucionales.		
	Girar instrucciones a las jefaturas y personas titulares subordinadas, para la ejecución de tareas o actividades relacionadas con las funciones de su puesto o en sustitución de estas.		
	Dirigir los equipos de trabajo de los distintos departamentos de la dirección, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en el Plan Operativo Institucional el Plan Nacional de Desarrollo y otros instrumentos de planificación vigentes.		
<b>Resultado N°3 Fiscalización de contratos y control interno de la dirección</b>	Evaluar el desempeño y la calidad de la oferta programática de la Dirección Nacional de Empleo, así como también de sus personas colaboradoras subordinadas, de acuerdo con la programación estratégica y operativa anual.		
	Fiscalizar los contratos suscritos con empresas proveedoras de bienes y servicios según la modalidad pactada, para garantizar la correcta ejecución contractual y el resguardo de los intereses de la institución.		
	Autorizar la adquisición y pago de facturas de bienes y servicios recibidos por el Subprograma 732.02, según las necesidades de las dependencias que lo conforman.		
Acatar las recomendaciones emanadas de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de la			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 371 de 1232</b>

<b>Resultado N°4 Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo</b>	República, para realizar los ajustes y mejoras solicitadas en coordinación con las unidades ejecutoras auditadas.
	Garantizar una efectiva ejecución del presupuesto aprobado al Subprograma 732.02 Empleo y Seguridad Social, tanto en la parte operativa y administrativa.
	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita el Viceministerio y/o el Despacho ministerial
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.
<b>Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo</b>	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
La persona que asume el cargo de Director(a) tiene la independencia para realizar sus trabajos de manera autónoma, así como girar instrucciones a sus titulares subordinados para la ejecución de tareas específicas o propias de cada departamento. Está bajo la supervisión de la Viceministro (a) de Trabajo y la Ministra(o) de Trabajo y Seguridad Social, a quienes rinde cuentas de los resultados alcanzados.	Ejerce la supervisión sobre las tres jefaturas de los departamentos que conforman la Dirección, así como sobre sus colaboradores de apoyo administrativo (staff).	<p><b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Empleo, en su defecto, giras de trabajo en todo el territorio nacional para la atención de temas o proyectos específicos.</p> <p><b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina sin exposición al público, y en condiciones climáticas normales sin cambios abruptos de temperatura; excepto cuando deba realizar giras de trabajo para el ejercicio de sus funciones.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Implica esfuerzo mental y visual predominantemente.</li> <li>-Jornada diurna, de tipo sedentario.</li> <li>-En ocasiones debe realizar giras de trabajo y atender grupos de interés.</li> </ul>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y teletrabajo	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
La compete asumir la representación de la Dirección Nacional de Empleo, y debe girar instrucciones y delegar funciones en sus titulares subordinados para la consecución de los objetivos y metas de cada departamento y la DNE en general.  Por lo anterior, se expone a sanciones administrativas, civiles o penales en caso de incumplimiento de la normativa vigente o por negligencia comprobada.	Personas superiores jerárquicas, compañeros y compañeras de la misma dependencia u otras personas del Ministerio de Trabajo. Así como también podría tener contacto con personas ajenas a la institución en espacios de coordinación intersectorial.	Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y mobiliario propio (teletrabajo) o institucional; así como documentos con información de uso restringido de tipo legal y claves de acceso a plataformas informáticas o Web para consultas de personas u otros datos (p.ej. SINIRUBE).

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	(Deseable) conocimientos en administración general, gestión y evaluación de proyectos. -Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Destacado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado
	3. Adaptación al Cambio.	Destacado

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 372 de 1232</b>

Evidencias		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Crea estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 373 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Secretaria (o)</b>			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Secretario de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	No aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría y apoyo administrativo
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a) Nacional de Empleo	<b>Jefatura que antecede</b>	Persona Viceministra de Trabajo Área Social
<b>Propósito del Cargo</b>			
Velar por la correcta tramitación en tiempo y forma de los asuntos administrativos y la correspondencia que se remite a la Dirección Nacional de Empleo y sus departamentos, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1 Trámite de correspondencia interna y externa</b>	Recibir en físico, si es correspondencia externa y se distribuye a quien corresponda, ya sea para información o para dar respuesta.		
	Prepara el borrador de oficio y se tramita la firma correspondiente para dar respuesta vía correo electrónico a la parte interesada.		
	Recibir, si es correspondencia interna, por el Sistema de Gestión Documental y se distribuye a quien corresponda, ya sea para información o para dar respuesta.		
	Preparar el borrador de oficio y se tramita la firma correspondiente para dar respuesta vía Sistema de Gestión Documental a la dependencia del MTSS correspondiente.		
<b>Resultado N°2 Atención y realización de llamadas telefónicas</b>	Recibir de llamadas telefónicas de personas usuarias para la atención de consultas de los diferentes servicios y departamentos de la DNE, así como de otras dependencias del MTSS		
	Trasladar, en caso de dudas, la consulta ya sea vía correo electrónico a la persona encargada del servicio consultado, o se brinda el número telefónico al cual debe consultar para aclaraciones o más detalles.		
	Tomar los datos, de ser necesario, de la persona usuaria y se le devuelve la llamada con la respuesta a su consulta.		
<b>Resultado N°3 Atender consultas presenciales y brindar información sobre los programas que ofrece la DNE</b>	Recibir consultas presenciales de las personas usuarias acerca de los programas y servicios públicos de empleo que ofrece la DNE.		
	Brindar información general de los servicios de la DNE.		
	Canalizar con el responsable del servicio (jefatura de departamento o director(a)) la atención de consultas.		
<b>Resultado N°4 Realizar trámites a solicitud de las personas funcionarias según su competencia</b>	Atender a la persona funcionaria interesada quien solicita a la Secretaria (o) la colaboración con el trámite correspondiente (p.ej. solicitar vehículos de transporte, crear incidencias para el Dpto. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, trámite de vacaciones en el sistema INTEGRA, solicitudes de viáticos, entre otras).		
	Tramitar, ante la dependencia correspondiente el trámite solicitado por la persona funcionaria según los datos suministrados.		
	Remitir, a la persona funcionaria el comprobante o número del trámite (ticket) generado para la solicitud tramitada.		
<b>Resultado N°5 Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo</b>	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita el Viceministerio y/o el Despacho ministerial		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
La persona que sume el cargo de secretaria (o) tiene la independencia para realizar sus trabajos de manera autónoma. Para ello debe procurar mantener los controles respectivos para la recepción y trámite de correspondencia interna o externa en tiempo y forma.  Recibe instrucciones de la persona que ocupa el cargo de Director(a) en	No ejerce supervisión de personal	<b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Empleo, puesto de recepción y secretaría principal.	
		<b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina con servicio de atención al público, y en condiciones climáticas normales sin cambios abruptos de temperatura ni aire acondicionado.	
		<b>Condiciones:</b> -Implica esfuerzo mental y visual predominantemente, por el uso de la computadora. -Jornada diaria, de tipo sedentario. -Exige algunos desplazamientos cortos para recepción	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 374 de 1232</b>

calidad de jefatura inmediata, cuando sea necesario.		y entrega de correspondencia entre oficinas.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y teletrabajo, sin embargo, el puesto de secretaria (o) principal no debe quedar desatendido en horario de oficina mientras realiza teletrabajo, por tanto, se relewa con el cargo de secretaria (o) del Departamento de Generación de Empleo.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Le corresponde brindar un servicio de calidad en la atención al público para generar una imagen positiva en las personas usuarias cuando realizan sus consultas y tramitan sus servicios, por lo tanto, debe responder con cortesía y evitar discusiones con personas usuarias. Además, podría enfrentarse a situaciones de estrés o atender conflictos por molestias percibidas con el servicio recibido de la DNE.	Personas superiores jerárquicas, compañeros y compañeras de la misma dependencia u otras personas del mismo Ministerio. Además, tiene contacto con personas ajenas a la institución en la atención al público.	Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y mobiliario propio (teletrabajo) o institucional, así como documentos con información de uso restringido o datos privados de personas de funcionarias.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	No aplica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Conocimiento intermedio en paquetes de ofimática (Office 2016 o posteriores). -Buena presentación personal y servicio de atención al público. -Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3.Adaptación al Cambio.	Básico
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página 375 de 1232

Nombre del Cargo: Gestor(a) Administrativo(a)			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo B
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría y apoyo administrativo
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a) Nacional de Empleo	<b>Jefatura que antecede</b>	Persona Viceministra de Trabajo Área Social
Propósito del Cargo			
<p>Coordinar y facilitar los procesos de planificación estratégica y operativa de la Dirección Nacional de Empleo en sus diferentes instrumentos de planificación; la gestión presupuestaria del Programa 732.00 Empleo y Seguridad Social; realizar los procesos de contratación administrativa según las necesidades identificadas por las dependencias que conforman el Programa 732.00; coordinar y ejecutar las actividades propuestas en los planes de mejora del Sistema de Control Interno del MTSS y su evaluación anual y atender otros asuntos de tipo administrativo que sean requeridos de la DNE</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Proceso de Planificación Estratégica y Operativa</b>	Recibir y analizar de los lineamientos para la formulación de la programación estratégica y operativa.		
	Formular y dar seguimiento semestral de la programación estratégica y operativa de la Dirección Nacional de Empleo.		
	Evaluar el cumplimiento anual de las metas e indicadores de la programación estratégica y operativa.		
	Tramitar ante la Dirección General de Planificación del Trabajo los planes operativos e informes de cumplimiento solicitados.		
<b>Resultado N°2 Gestión Presupuestaria del Programa 732.00</b>	Recibir y analizar los lineamientos para la formulación del anteproyecto del presupuesto del Programa 732.00.		
	Formular el anteproyecto de presupuesto del Programa 732 con base en las proyecciones del gasto realizadas.		
	Tramitar el anteproyecto de presupuesto ante el Departamento Financiero.		
	Tramitar modificaciones presupuestarias cuando así se requiera, con base en criterios de oportunidad y eficacia.		
<b>Resultado N°3 Contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios</b>	Elaborar de las proyecciones de consumo anuales con base en las necesidades de las dependencias del Subprograma 732.00.		
	Tramitar la orden de pedido o elaborar el cartel de la contratación en caso de contrataciones nuevas.		
	Recibir definitiva del bien o servicio contratado.		
	Tramitar de facturas de los bienes y servicios adquiridos mediante los distintos procedimientos existentes de contratación.		
<b>Resultado N°4 Control interno y Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI).</b>	Recibir la instrucción y análisis de los lineamientos para la valoración de riesgos del Sistema de Control Interno.		
	Analizar y llenar la matriz del SEVRI de acuerdo con la metodología brindada por el Depto. de Asesoría y Apoyo al Control Interno.		
	Ingresar la información del plan de acciones de mejora en el Sistema ARGOS.		
	Tramitar formalmente la matriz del SEVRI ante el Depto. de Asesoría y Apoyo al Control Interno.		
<b>Resultado N°5 Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo.</b>	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.		
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.		
	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.		
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>		<b>Entorno de trabajo</b>
La persona que asume el cargo tiene la independencia para realizar sus trabajos de manera autónoma, pero con la supervisión y apoyo de las jefaturas de los departamentos que conforman la dirección, así como de la persona que ocupa el cargo de Director(a) en calidad de jefatura inmediata.	No ejerce supervisión de personal.		<p><b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Empleo o, en su defecto, giras de trabajo en todo el territorio nacional para la atención de temas o proyectos.</p> <p><b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina sin exposición al público, y en condiciones climáticas normales sin cambios abruptos de temperatura; excepto cuando deba realizar giras de trabajo para el ejercicio de sus funciones.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 376 de 1232</b>

Las solicitudes de información que tramita el Gestor Administrativo dependen de los insumos que recibe de parte de las jefaturas y los otros cargos que conforman los departamentos.		<b>Condiciones:</b> -Implica esfuerzo mental y visual predominantemente. -Jornada diurna, de tipo sedentaria.
--	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y teletrabajo
-----------------------------	-------------------------------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

Le corresponde atender situaciones de diversa índole en simultáneo, así como resolver conflictos de índole presupuestario, planificación estratégica u operativa, control interno, contratación administrativa, entre otros. Sus actuaciones podrían derivar en la materialización de algún riesgo identificado, ya sea para la dirección o sus departamentos.  Por lo anterior, se expone a sanciones administrativas, civiles o penales en caso de incumplimiento de la normativa vigente o por negligencia comprobada.	Personas superiores jerárquicas, compañeros y compañeras de la misma dependencia u otras personas del mismo Ministerio. Así como también podría tener contacto con personas ajenas a la institución en espacios de coordinación interinstitucional.	Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y mobiliario propio (teletrabajo) o institucional, así como documentos con información de uso restringido de tipo legal y claves de acceso a plataformas informáticas o Web para consultas de personas u otros datos (p.ej. SINIRUBE).
---	---	---

Requerimientos Específicos	
----------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Dominio intermedio en paquetes de ofimática de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). -Conocimientos básicos de la Ley General de Administración Pública, Ley de Control Interno, y Ley de Contratación Administrativa y su reglamento. -Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.
--	---

Competencias		
--------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

Evidencias		
------------	--	--

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 377 de 1232</b>

		impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 378 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor(a) legal						
<b>Estrato</b>	Profesional	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;"><b>Clase de puesto</b></td> <td>Profesional de Servicio Civil 1, Grupo A</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;"><b>Especialidad/Formación</b></td> <td>Derecho</td> </tr> </table>	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo A	<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo A					
<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho					
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;"><b>Proceso de trabajo</b></td> <td>Asesoría y apoyo administrativo</td> </tr> </table>	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría y apoyo administrativo		
<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría y apoyo administrativo					
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a) Nacional de Empleo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;"><b>Jefatura que antecede</b></td> <td>Persona Viceministra de Trabajo Área Social</td> </tr> </table>	<b>Jefatura que antecede</b>	Persona Viceministra de Trabajo Área Social		
<b>Jefatura que antecede</b>	Persona Viceministra de Trabajo Área Social					
Propósito del Cargo						
Brindar asesoría en el ámbito legal a la persona que ocupe el cargo de director(a) de la Dirección Nacional de Empleo (DNE), y a las personas funcionarias de los departamentos que conforman dicha Dirección, emitiendo recomendaciones técnicas o criterios legales según corresponda.						
Actividades Claves según los Resultados de la Clase						
<b>Resultado N°1</b> Asesorías en materia legal	Realizar una investigación científico-legal sobre la competencia de la materia consultada.					
	Elaborar un documento oficial con la respuesta a la consulta recibida.					
	Tramitar las firmas del documento oficial con las jefaturas competentes o consultadas.					
	Tramitar el documento ante la instancia que realizó la consulta.					
<b>Resultado N°2</b> Convenios, adendas, cartas de entendimiento, u otros instrumentos de índole legal, elaborados	Investigar sobre la competencia legal de los actores con respecto al acuerdo que se desea celebrar mediante convenio o acuerdo.					
	Elaborar una propuesta de convenio o acuerdo para su revisión en la Dirección de Asuntos Jurídicos.					
	Tramitar la solicitud de revisión del convenio o acuerdo ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.					
	Tramitar las firmas del convenio o acuerdo revisado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.					
<b>Resultado N°3</b> Audiencias de proyectos de ley	Revisar el proyecto de ley remitido para consulta por la Dirección de Asuntos Jurídicos.					
	Referirse por la forma y por el fondo respecto a la propuesta presentada en el proyecto de ley.					
	Remitir mediante oficio la respuesta de la audiencia del proyecto de ley a la Dirección de Asuntos Jurídicos.					
<b>Resultado N°4</b> Participación en reuniones o sesiones de trabajo del nivel estratégico con instituciones u organizaciones público-privadas	Tramitar la designación oficial como enlace de la DNE ante la instancia de coordinación correspondiente.					
	Participar de las sesiones de trabajo ordinarias o extraordinarias de la instancia de coordinación cuando corresponda.					
	Formalizar acuerdos con la autorización de la jefatura competente en las sesiones de trabajo donde participe como representante.					
<b>Resultado N°5</b> Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.					
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.					
	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.					
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.					
Factores de Clasificación Asociados						
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo				
La persona que asume este cargo tiene independencia para elaborar sus investigaciones, emitir criterios legales acordes con la normativa institucional, nacional e internacional, así como la jurisprudencia emitida sobre la materia legal consultada, en el tiempo y forma solicitado.  Se encuentra bajo la supervisión de la persona que ocupa el cargo de Director(a) Nacional de Empleo, a quien debe rendirle los informes, oficios y demás productos que le competen.	No ejerce supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Empleo o, en su defecto, giras de trabajo en todo el territorio nacional para la atención de temas o proyectos.</p> <p><b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina sin exposición al público, y en condiciones climáticas normales sin cambios abruptos de temperatura; excepto cuando deba realizar giras de trabajo para el ejercicio de sus funciones, por cuanto se estará expuesto a las condiciones climáticas y demás características de la zona que visita.</p> <p><b>Condiciones:</b> -Implica esfuerzo mental y visual predominantemente. -Jornada diurna, de tipo sedentario. -Podría implicar desplazamientos a lugares fuera de la oficina para giras de trabajo u otras actividades</p>				

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 379 de 1232</b>

		protocolarias, reuniones, sesiones ordinarias o extraordinarias de comisiones, u otros.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y teletrabajo	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Podría implicar la apertura de sanciones administrativas o legales en contra de la Administración, su superior jerárquico, contra sí mismo o alguna persona funcionaria, en caso de emitir criterios legales y técnicos sin fundamento normativo o científico. Por lo tanto, debe procurar un buen análisis jurídico de las consultas realizadas por dependencias internas o externas, así como cuidar sus intervenciones en espacios de coordinación intra e interinstitucionales donde participe.	Personas superiores jerárquicas, compañeros y compañeras en general. Así como también podría tener contacto con personas ajenas a la institución en espacios de coordinación interinstitucional.	Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y mobiliario propio (teletrabajo) o institucional, así como documentos con información de uso restringido de tipo legal y claves de acceso a plataformas informáticas o Web para consultas de personas u otros datos (p.ej. SINIRUBE).

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Dominio intermedio de paquetes ofimáticos. -Experiencia y conocimiento en temas de empleo. -Conocimiento de la normativa que rige los programas y servicios de la DNE. -Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

#### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 380 de 1232</b>

		equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 381 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Asesor(a) Estratégico</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría y apoyo estratégico
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a) Nacional de Empleo	<b>Jefatura que antecede</b>	Persona Viceministra de Trabajo Área Social
<b>Propósito del Cargo</b>			
Brindar asesoría en el ámbito estratégico al Director/a de la Dirección Nacional de Empleo (DNE), y a las personas funcionarias de los departamentos que conforman dicha Dirección, emitiendo recomendaciones técnicas y criterios según corresponda. Asimismo, promover la articulación interna y externa de la DNE y el seguimiento de los procesos de trabajo como actividades sustantivas de la Dirección.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1 Asesorías Estratégicas</b>	Gestionar información, con el fin de generar insumos de calidad y que colaboren a la orientación en la toma de decisiones de la Dirección, del Ministerio y del Sistema Nacional de Empleo.		
	Elaborar documentos que requieran criterio técnico especializado y emitir recomendaciones.		
	Diseñar herramientas y generar reportes periódicos que faciliten la generación de resultados.		
	Brindar asesoría técnica y metodológicamente a la Dirección y sus Departamentos en asuntos de carácter estratégico.		
	Elaborar propuestas de aspectos técnicos, metodológicos, operativos y normativos de relevancia para la Dirección.		
<b>Resultado N°2 Articulación interna y externa</b>	Realizar reuniones con actores ligados al Sistema Nacional de Empleo.		
	Realiza articulación operativa, tanto interna como externa, para la construcción de protocolos, procedimientos y/o procesos de trabajo necesarios para el logro de los objetivos de la DNE, fines del Ministerio y del Sistema Nacional de Empleo.		
	Crear documentos que ayuden a dejar constancia de los acuerdos tomados, aprobados o solicitados, para el correcto control de las actividades y de la transparencia de la información.		
	Analizar e identificar aspectos de mejora en procesos de articulación internos y externos.		
	Canalizar oportunidades de mejora para la articulación interna y externa, con la persona Directora Nacional de Empleo		
<b>Resultado N°3 Apoyar en la gestión de proyectos o eventos propios del SNE</b>	Articular y/o gestionar proyectos solicitados por la Dirección, que se consideren necesarios para fortalecer el SNE e impulsar el empleo de calidad para el país o en las diferentes regiones.		
	Crear un plan de trabajo por proyecto que se considere clave, en donde se establezcan las acciones, tiempos y responsables necesarios para su implementación exitosa.		
	Revisar y dar seguimiento a los planes de trabajo, para cumplir con la calidad de insumos del proyecto, así como el cumplimiento de los mismos.		
<b>Resultado N°4 Participación en reuniones o sesiones de trabajo del nivel estratégico con instituciones u organizaciones público-privadas</b>	Tramitar la designación oficial como enlace de la DNE ante la instancia de coordinación correspondiente.		
	Participar de las sesiones de trabajo ordinarias o extraordinarias de la instancia de coordinación cuando corresponda.		
	Formalizar acuerdos con la autorización de la jefatura competente en las sesiones de trabajo donde participe como representante.		
<b>Resultado N°5 Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo</b>	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.		
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.		
	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.		
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
La persona que asume este cargo tiene independencia para elaborar sus investigaciones, emitir criterios legales	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Empleo o, en su defecto, giras de trabajo en todo el territorio nacional para la atención de temas o proyectos.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 382 de 1232</b>

<p>acordes con la normativa institucional, nacional e internacional, así como la jurisprudencia emitida sobre la materia legal consultada, en el tiempo y forma solicitado.</p> <p>Se encuentra bajo la supervisión de la persona que ocupa el cargo de Director(a) Nacional de Empleo, a quien debe rendirle los informes, oficios y demás productos que le competen.</p>		<p><b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina sin exposición al público, y en condiciones climáticas normales sin cambios abruptos de temperatura; excepto cuando deba realizar giras de trabajo para el ejercicio de sus funciones, por cuanto se estará expuesto a las condiciones climáticas y demás características de la zona que visita.</p> <p><b>Condiciones:</b> -Implica esfuerzo mental y visual predominantemente. -Jornada diurna, de tipo sedentario. -Podría implicar desplazamientos a lugares fuera de la oficina para giras de trabajo u otras actividades protocolarias, reuniones, sesiones ordinarias o extraordinarias de comisiones, u otros.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y teletrabajo	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Podría implicar la apertura de sanciones administrativas o legales en contra de la Administración, su superior jerárquico, contra sí mismo o alguna persona funcionaria, en caso de emitir criterios legales y técnicos sin fundamento normativo o científico. Por lo tanto, debe procurar un buen análisis jurídico de las consultas realizadas por dependencias internas o externas, así como cuidar sus intervenciones en espacios de coordinación intra e interinstitucionales donde participe.	Personas superiores jerárquicas, compañeros y compañeras en general. Así como también podría tener contacto con personas ajenas a la institución en espacios de coordinación interinstitucional.	Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y mobiliario propio (teletrabajo) o institucional, así como documentos con información de uso restringido de tipo legal y claves de acceso a plataformas informáticas o Web para consultas de personas u otros datos (p.ej. SINIRUBE).
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	No aplica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Dominio intermedio de paquetes ofimáticos. -Experiencia y conocimiento en temas de empleo. -Conocimiento de la normativa que rige los programas y servicios de la DNE. -Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 383 de 1232</b>

	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 384 de 1232</b>

**Departamento de Intermediación, Orientación y Prospección de Empleo**

<b>Nombre del Cargo: Jefatura DIOPE</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo, Departamento de Intermediación, Orientación y Prospección de Empleo	<b>Proceso de trabajo</b>	Intermediación, Orientación y Prospección de Empleo
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a) Nacional de Empleo	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
<b>Propósito del Cargo</b>			
Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos que se desarrollen en el Departamento a partir de la normativa existente, los lineamientos emitidos por los jefarcas y demás directrices del Director o Directora Nacional de Empleo, con la finalidad de brindar un servicio ágil y oportuno a la población que lo demanda., con énfasis en la intermediación laboral y en el marco del Sistema Nacional de Empleo.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1</b> Asesoramiento y atención de solicitudes de información	Asesorar y evacuar consultas verbales y escritas en relación a los servicios que brinda el Sistema Nacional de Empleo formuladas por el Director o Directora Nacional de Empleo, las autoridades superiores, las personas colaboradoras del departamento, las personas funcionarias de otras dependencias de la institución, así como de las Municipalidades, el Instituto Nacional de Aprendizaje, las universidades y demás instancias que tengan relación con el SNE.		
	Emitir criterios técnicos que fundamenten la toma de decisiones en materia de empleo, a partir del análisis de información y datos estadísticos actualizados.		
	Aprobar y gestionar informes técnicos y solicitudes de información específicas dirigidas tanto a dependencias internas del Ministerio, como entes y órganos externos.		
<b>Resultado N°2</b> Planificación, gestión, seguimiento y control de las acciones y resultados departamentales	Planificar y coordinar acciones a lo interno y externo del Ministerio en procura de ofrecer un buen servicio a las personas oferentes y demandantes de empleo.		
	Revisar, asesorar y avalar los informes mensuales, semestrales y anuales que presenten las personas colaboradoras del Departamento, con el fin de llevar los controles necesarios de los resultados generados por cada persona colaboradora.		
	Verificar el cumplimiento de los compromisos institucionales para tomar las medidas correctivas y alcanzar las metas propuestas.		
	Incorporar acciones de mejora que contribuyan al mejor funcionamiento del DIOPE o del Sistema Nacional de Empleo.		
	Sistematizar la información requerida en torno a las acciones llevadas a cabo por el gestor de empleo, así como la aquella que se requiera para rendir informes.		
	Ejercer el control administrativo sobre el cumplimiento de las directrices institucionales que se emitan en su área, así como tomar las medidas correctivas necesarias y oportunas para lograr eficiencia en la gestión.		
	Implementar mejoras en la gestión del departamento a partir de los resultados de las metas obtenidas, o de las decisiones que emanen de la Dirección Nacional de Empleo y del Sistema Nacional de Empleo relativas a los servicios que brinda el SNE.		
<b>Resultado N°3</b> Generación de información sobre el	Coordinar con Departamento de Generación de Empleo, Agencia Nacional de Empleo, la Red de Unidades de Empleo, Centro de Contacto y demás organizaciones adscritas al SNE, la habilitación de servicios de empleo que se deben brindar a las personas en búsqueda de empleo y las empresas interesadas en talento humano.		
	Delegar en sus subordinados inmediatos actividades que corresponden a la institución y al departamento para garantizar el mejor uso de los recursos y la agilidad de atención en la dependencia.		
	Coadyuvar en la definición de estudios de investigación sobre demanda ocupacional, para determinar las necesidades de talento humano del mercado de trabajo.		



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 385 de 1232</b>

<b>mercado de trabajo</b>	Recopilar insumos sobre los sectores, regiones, ocupaciones y competencias vinculadas con la demanda ocupacional y las oportunidades de Empleo.
	Apoyar la elaboración y publicación de información actualizada sobre el comportamiento de los mercados de trabajo a nivel nacional, regional y local.
	Analizar informes técnicos y datos estadísticos sobre los mercados de trabajo y los perfiles ocupacionales de mayor demanda en el país.
	Recopilar insumos para la realización de recomendaciones periódicas sobre las poblaciones, para la planificación y presupuestación de los proyectos de formación para el empleo en la modalidad EMPLEATE del Programa Nacional de Empleo.
<b>Resultado N°4 Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo</b>	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.
	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.
	Velar por la implementación de las responsabilidades otorgadas al departamento mediante Decreto Ejecutivo N° 43984.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>La persona que asume el cargo tiene la independencia para realizar sus trabajos de manera autónoma, pero con la supervisión y apoyo del cargo de Director(a) en calidad de jefatura inmediata, así como de las personas que ocupan los cargos de gestor 1 y gestor 2 de empleo</p> <p>Las solicitudes de información que tramita la Jefatura dependen de los insumos que recibe de parte de la Dirección y de los otros cargos que conforman el Departamento.</p>	Ejerce la supervisión sobre las personas funcionarias del Depto. de Intermediación, Orientación y Prospección de Empleo que tiene a su cargo.	<p><b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Empleo o, en su defecto, giras de trabajo en todo el territorio nacional para la atención de temas o proyectos.</p> <p><b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina sin exposición al público, y en condiciones climáticas normales sin cambios abruptos de temperatura; excepto cuando deba realizar giras de trabajo para el ejercicio de sus funciones.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Implica esfuerzo mental y visual predominantemente.</li> <li>-Jornada diurna, de tipo sedentario.</li> <li>-En ocasiones debe realizar giras de trabajo y atender grupos de interés (<i>stakeholders</i>).</li> </ul>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y teletrabajo
-----------------------------	-------------------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>La compete asumir la representación del Dpto. de Intermediación, Orientación y Prospección de Empleo. Asimismo, debe girar instrucciones y delegar funciones en sus personas colaboradoras para la consecución de los objetivos y metas del departamento y la DNE en general.</p> <p>Por lo anterior, se expone a sanciones administrativas, civiles o penales en caso de incumplimiento de la normativa vigente o por negligencia comprobada.</p>	Personas superiores jerárquicas, compañeros y compañeras de la misma dependencia u otras personas del mismo Ministerio. Así como también podría tener contacto con personas ajenas a la institución en espacios de coordinación interinstitucional, como lo son empresarios, Gobiernos Locales, Entidades Educativas superiores públicas y privadas entre otros.	Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y mobiliario propio (teletrabajo) o institucional, así como documentos con información de uso restringido de tipo legal y claves de acceso a plataformas informáticas o Web para consultas de personas u otros datos (p.ej. SINIRUBE y SICERE).

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo de aplicaciones ofimáticas avanzadas.</li> <li>-Administración e interpretación de datos estadísticos.</li> </ul>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 386 de 1232</b>

	<p>-Deseable: capacitación en el perfilamiento y estudio de puestos de trabajo,</p> <p>-Conocimientos básicos en el uso de la plataforma del Sistema Nacional de Empleo, planificación y elaboración de proyectos, análisis del mercado laboral y planificación estratégica.</p> <p>- Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y sus reformas, Reglamento Autónomo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, Decreto Ejecutivo N°41776-MTSS-MEP-MIDEPLAN-MDHIS-MCM- MCSP, Ley General de la Administración Pública y Sistema Nacional de Empleo.</p> <p>-Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.</p>
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado

<b>Evidencias</b>
-------------------

1. Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
2. Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
3. Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 387 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Gestor(a) de Empleo 2</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo, Departamento de Intermediación, Orientación y Prospección de Empleo	<b>Proceso de trabajo</b>	Intermediación laboral
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Depto. de Intermediación, Orientación y Prospección de Empleo.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director(a) Nacional de Empleo
<b>Propósito del Cargo</b>			
Apoyar, promover y propiciar acciones y procesos que fortalezcan el Sistema Nacional de Empleo.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1</b> Intermediación y orientación del servicio público de empleo	Orientar y asesorar a las personas y empresas usuarias de los servicios que ofrece el Sistema Nacional de Empleo (SNE) para la búsqueda de empleo.		
	Atender a los representantes del sector productivo demandante de talento humano, con el fin de atender sus necesidades ocupacionales según la oferta programática que ofrece el Sistema Nacional de Empleo.		
	Promover y propiciar el acceso de las empresas y las personas con necesidades de empleo dentro de los componentes del Sistema Nacional de Empleo para vincular la oferta y la demanda en la dinámica del mercado laboral.		
<b>Resultado N°2</b> Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios y análisis	Promocionar y divulgar la oferta programática del Sistema Nacional de Empleo y su plataforma electrónica <a href="http://www.ane.cr">www.ane.cr</a>		
	Monitorear el comportamiento de la oferta y la demanda laboral en la página <a href="http://www.ane.cr">www.ane.cr</a> para conocer sus resultados y apoyar a la jefatura en el proceso de toma de decisiones a partir de criterios técnicos.		
	Brindar la atención a las personas usuarias que se encuentran en búsqueda de empleo, mediante los recursos institucionales y estrategias metodológicas, participativas, individuales y grupales (Gestión Laboral) para aumentar las posibilidades de su vinculación laboral.		
	Elaborar y presentar informes técnicos a su jefatura inmediata que permita analizar el comportamiento del mercado de trabajo, tanto de la oferta como de la demanda de empleo.		
	Apoyar y coordinar con el Observatorio del Mercado Laboral y las Unidades de Empleo en la generación de insumos para la realización de estudios de demanda ocupacional.		
	Coordinar la ejecución de estudios de mercado laboral para determinar las necesidades de talento humano que requiere el tejido empresarial para la toma de decisiones en la oferta formativa empleate.		
	Realizar informes para la elaboración de recomendaciones periódicas, como insumo para la planificación y presupuestación de los proyectos de formación para el empleo dentro de las modalidades Empleate y BAE.		
<b>Resultado N°3</b> Coordinación de los servicios de empleo en las Unidades de Empleo	Diseñar y ejecutar 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.		
	Coordinar la prestación de servicios públicos de empleo en las Unidades de Empleo.		
	Promover la suscripción de convenios de cooperación entre el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y organizaciones públicas y privadas de todo el país, para la creación de Unidades de Empleo.		
	Acompañar y asesorar a las personas representantes de las Unidades de Empleo en la prestación de los servicios de empleo.		
<b>Resultado N°4</b> Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se	Evaluar y rendir informes a su jefatura inmediata sobre los resultados obtenidos en la prestación de los servicios del SNE.		
	Participar de manera activa en las actividades de capacitación organizadas institucionalmente y a nivel de dirección o departamento.		
	Llevar a cabo las actividades de capacitación organizadas por las instancias de Recursos Humanos.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 388 de 1232</b>

<b>evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías</b>	Dar capacitación en los eventos en que participe el Departamento de acuerdo a su especialidad y en el marco del Sistema Nacional de Empleo.
<b>Resultado N°5 Planes operativos y de control interno</b>	<p>Actualización de bases de datos para el seguimiento de los indicadores del POI, PND y demás planes Institucionales</p> <p>Participar 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</p> <p>Generar insumos para conformar la evidencia de los indicadores</p> <p>Seguimiento, control y actualización de las bases de datos de seguimiento a los proyectos que tiene a cargo</p>
<b>Resultado N°6 Participación e integración de comisiones institucionales y equipos de trabajo</b>	<p>Integrar las comisiones requeridas de articulación con la Agencia Nacional de Empleo, las Unidades de Empleo e intradepartamentales</p> <p>Participar en las reuniones presenciales y de manera virtual organizadas por la jefatura y Dirección</p> <p>Participar activamente en las comisiones intrainstitucionales y externas para el desarrollo de proyectos en el marco del SNE</p> <p>Participar e integrar 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</p>
<b>Resultado N°7 Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo</b>	<p>Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.</p> <p>Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.</p> <p>Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.</p> <p>Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.</p>

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
La persona que asume el cargo Gestor(a) de Empleo 2 tiene la independencia para realizar sus trabajos de manera autónoma, siempre sujeto a la supervisión de su jefatura inmediata y superior, respaldada con evidencias documentales o informes de trabajo.	No ejerce supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Empleo o, en su defecto, giras de trabajo en todo el territorio nacional para la atención de temas o proyectos específicos.</p> <p><b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina, y en condiciones climáticas normales sin cambios abruptos de temperatura; excepto cuando deba realizar giras de trabajo para el ejercicio de sus funciones.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Implica esfuerzo mental y visual predominantemente.</li> <li>-Jornada diurna, de tipo sedentario.</li> <li>-En ocasiones podría realizar giras de trabajo.</li> </ul>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y teletrabajo.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Le corresponde atender a personas usuarias de servicios de empleo, por lo que podría exponerse a situaciones conflictivas derivadas de su trabajo, o bien, exponerse a sanciones administrativas en caso de incumplimiento de funciones.	Personas superiores jerárquicas, compañeros y compañeras de la misma dependencia u otras personas del mismo Ministerio y externas al Ministerio.	Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y mobiliario propio (teletrabajo) o institucional, así como datos sensibles de las personas usuarias del servicio.
El trabajo que realiza forma parte de un área sustantiva de la institución.		

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dominio intermedio en paquetes de ofimática de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), navegación en internet y uso de sitios web.</li> <li>- Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y sus reformas, Reglamento Autónomo</li> </ul>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 389 de 1232</b>

del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, Decreto Ejecutivo N°41776-MTSS-MEP-MIDEPLAN-MDHIS-MCM- MCSP, Ley General de la Administración Pública y Sistema Nacional de Empleo.  
-Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.

### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

### Evidencias

1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 390 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Gestor(a) de Empleo 1			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo A
		Especialidad/Formación	Administración Generalista
Ubicación organizacional	Dirección Nacional de Empleo, Departamento de Intermediación, Orientación y Prospección de Empleo	Proceso de trabajo	Intermediación laboral
Jefatura inmediata	Jefatura del Depto. de Intermediación, Orientación y Prospección de Empleo.	Jefatura que antecede	Director(a) Nacional de Empleo
Propósito del Cargo			
Apoyar, promover y propiciar acciones y procesos que fortalezcan el Sistema Nacional de Empleo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N°1 Registro de personas usuarias (oferta)	Atender a las personas usuarias en búsqueda de empleo, y orientarla sobre el servicio que mejor se ajusta a sus necesidades.		
	Apoyar en el registro a las personas usuarias en la plataforma oficial del Sistema Nacional de Empleo.		
	Dar seguimiento a las personas usuarias de los Servicios de Empleo de SNE.		
Resultado N°2 Registro de empresas usuarias (demanda)	Atender a las empresas usuarias en búsqueda de talento humano, y orientarlas sobre el servicio que mejor se ajusta a sus necesidades.		
	Apoyar en el registro a las empresas usuarias en la plataforma oficial del Sistema Nacional de Empleo.		
	Dar seguimiento a las empresas usuarias de los Servicios de Empleo de SNE.		
Resultado N°3 Apoyo a las acciones para creación de Unidades de Empleo	Realiza mapeos de potenciales organizaciones públicas y privadas para la posible conformación de nuevas Unidades de Empleo		
	Promover los servicios del Sistema Nacional de Empleo (SNE), a distintos grupos de interés, para facilitar su utilización y mejoramiento.		
	Generar controles de seguimiento al proceso de firma y habilitación de convenios de cooperación interinstitucional.		
	Brindar acompañamiento a las Unidades de Empleo en la elaboración de planes de trabajo, informes semestrales y demás acciones que establece el convenio del SNE.		
Resultado N°4 Insumos para recomendaciones periódicas	Generar reportaría de empresas, personas y vacantes de ane.cr		
	Generar insumos para posibles estudios de demanda de talento humano, según los requerimientos del SNE.		
	Aportar insumos para la realización de informes para la planificación y presupuestación de los proyectos de formación para el empleo dentro de las modalidades Empléate y BAE.		
	Alimentar los resultados alcanzados mensualmente en las bases de datos dispuestas por la jefatura inmediata para el control y avance de las metas.		
Resultado N°5 Actividades de capacitación.	Participar en actividades de capacitación y sesiones, interinstitucional y aquellas organizadas por el MTSS y a nivel de dirección o departamento, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías.		
	Participar de manera activa en las actividades de capacitación		
	Llevar a cabo las actividades de capacitación organizadas por las instancias de Recursos Humanos.		
	Brindar capacitación en los eventos en que participe el Departamento de acuerdo a su especialidad y en el marco del Sistema Nacional de Empleo		
Resultado N°6 Informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos.	Generar insumos para posibles estudios de demanda de talento humano, según los requerimientos del SNE.		
	Aportar insumos para la realización de informes para la planificación y presupuestación de los proyectos de formación para el empleo dentro de las modalidades Empléate y BAE.		
	Alimentar los resultados alcanzados mensualmente en las bases de datos dispuestas por la jefatura inmediata para el control y avance de las metas.		
	Elaborar, revisar y firmar informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.		
Resultado N°7 Participación en diferentes acciones	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.		
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.		
	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 391 de 1232</b>

<b>de la Dirección Nacional de Empleo.</b>	Sistema Nacional de Empleo.
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>
--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
La persona que asume el cargo de Gestor(a) de Empleo 1 tiene la independencia para realizar sus trabajos de manera autónoma, siempre sujeto a la supervisión de su jefatura inmediata y superior, respaldada con evidencias documentales o informes de trabajo.	No ejerce supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Empleo o, en su defecto, giras de trabajo en todo el territorio nacional para la atención de temas o proyectos específicos.</p> <p><b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina, y en condiciones climáticas normales sin cambios abruptos de temperatura; excepto cuando deba realizar giras de trabajo para el ejercicio de sus funciones.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Implica esfuerzo mental y visual predominantemente.</li> <li>-Jornada diurna, de tipo sedentario.</li> <li>-En ocasiones podría realizar giras de trabajo.</li> </ul>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y teletrabajo
-----------------------------	-------------------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Le corresponde atender a personas usuarias de servicios de empleo, por lo que podría exponerse a situaciones conflictivas derivadas de su trabajo, o bien, exponerse a sanciones administrativas en caso de incumplimiento de funciones. El trabajo que realiza forma parte de un área sustantiva de la institución.	Personas superiores jerárquicas, compañeros y compañeras de la misma dependencia u otras personas del mismo Ministerio y externas al Ministerio.	Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y mobiliario propio (teletrabajo) o institucional, así como datos sensibles de las personas usuarias del servicio.

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dominio intermedio en paquetes de ofimática de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), navegación en internet y uso de sitios web.</li> <li>- Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y sus reformas, Reglamento Autónomo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, Decreto Ejecutivo N°41776-MTSS-MEP-MIDEPLAN-MDHIS-MCM- MCSP, Ley General de la Administración Pública y Sistema Nacional de Empleo.</li> <li>--Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.</li> </ul>

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 392 de 1232</b>

	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 393 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Gestor(a) de Empleo 3			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo, Departamento de Intermediación, Orientación y Prospección de Empleo	<b>Proceso de trabajo</b>	Intermediación laboral
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Depto. de Intermediación, Orientación y Prospección de Empleo.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director(a) Nacional de Empleo
Propósito del Cargo			
Apoyar, promover y propiciar acciones y procesos que fortalezcan el Sistema Nacional de Empleo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Intermediación y orientación del servicio público de empleo	Orientar y asesorar a las personas y empresas usuarias de los servicios que ofrece el Sistema Nacional de Empleo (SNE) para la búsqueda de empleo.		
	Atender a los representantes del sector productivo demandante de talento humano, con el fin de atender sus necesidades ocupacionales según la oferta programática que ofrece el Sistema Nacional de Empleo.		
	Promover y propiciar el acceso de las empresas y las personas con necesidades de empleo dentro de los componentes del Sistema Nacional de Empleo para vincular la oferta y la demanda en la dinámica del mercado laboral.		
	Intermediar la publicación de puestos vacantes acordes a los perfiles ocupacionales requeridos por el sector empresarial		
	Análisis de perfiles ocupacionales de las personas oferentes de empleo usuarias del Sistema Nacional de Empleo		
<b>Resultado N°2</b> Investigaciones, proyectos, estudios, análisis, entre otros.	Promocionar y divulgar la oferta programática del Sistema Nacional de Empleo y su plataforma electrónica <a href="http://www.ane.cr">www.ane.cr</a>		
	Monitorear el comportamiento de la oferta y la demanda laboral en la página <a href="http://www.ane.cr">www.ane.cr</a> para conocer sus resultados y apoyar a la jefatura en el proceso de toma de decisiones a partir de criterios técnicos.		
	Brindar la atención a las personas usuarias que se encuentran en búsqueda de empleo, mediante los recursos institucionales y estrategias metodológicas, participativas, individuales y grupales (Gestión Laboral) para aumentar las posibilidades de su vinculación laboral.		
	Elaborar y presentar informes técnicos a su jefatura inmediata que permita analizar el comportamiento del mercado de trabajo, tanto de la oferta como de la demanda de empleo.		
	Apoyar y coordinar con el Observatorio del Mercado Laboral y las Unidades de Empleo en la generación de insumos para la realización de estudios de demanda ocupacional.		
	Coordinar la ejecución de estudios de mercado laboral para determinar las necesidades de talento humano que requiere el tejido empresarial para la toma de decisiones en la oferta formativa empleate.		
	Realizar informes para la elaboración de recomendaciones periódicas, como insumo para la planificación y presupuestación de los proyectos de formación para el empleo dentro de las modalidades Empleate y BAE.		
	Análisis del perfil ocupacional de las personas oferentes de empleo usuarias del Sistema Nacional de Empleo		
<b>Resultado N°3</b> Coordinación de los servicios de empleo en las Unidades de Empleo	Diseñar y ejecutar 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.		
	Coordinar la prestación de servicios públicos de empleo en las Unidades de Empleo.		
	Promover la suscripción de convenios de cooperación entre el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y organizaciones públicas y privadas de todo el país, para la creación de Unidades de Empleo.		
Acompañar y asesorar a las personas representantes de las Unidades de Empleo en la prestación de			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 394 de 1232</b>

	los servicios de empleo.	
	Evaluar y rendir informes a su jefatura inmediata sobre los resultados obtenidos en la prestación de los servicios del SNE.	
<b>Resultado N°4</b> Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías.	Participar de manera activa en las actividades de capacitación organizadas institucionalmente y a nivel de dirección o departamento.	
	Llevar a cabo las actividades de capacitación organizadas por las instancias de Recursos Humanos.	
	Brindar capacitación en los eventos en que participe el Departamento de acuerdo a su especialidad y en el marco del Sistema Nacional de Empleo	
<b>Resultado N°5</b> Planes operativos y de control interno.	Actualización de bases de datos para el seguimiento de los indicadores del POI, PND y demás planes Institucionales.	
	Generar insumos para conformar la evidencia de los indicadores.	
	Seguimiento, control y actualización de las bases de datos de seguimiento a los proyectos que tiene a cargo.	
	Participar 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.	
<b>Resultado N°6</b> Participación e integración de comisiones institucionales y equipos de trabajo	Integrar las comisiones requeridas de articulación con la Agencia Nacional de Empleo, las Unidades de Empleo e intradepartamentales	
	Participar en las reuniones presenciales y de manera virtual organizadas por la jefatura y Dirección	
	Participar activamente en las comisiones intrainstitucionales y externas para el desarrollo de proyectos en el marco del SNE	
	Participar e integrar 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	
<b>Resultado N°7</b> Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo.	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.	
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.	
	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.	
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
La persona que asume el cargo Gestor(a) de Empleo 2 tiene la independencia para realizar sus trabajos de manera autónoma, siempre sujeto a la supervisión de su jefatura inmediata y superior, respaldada con evidencias documentales o informes de trabajo.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Empleo o, en su defecto, giras de trabajo en todo el territorio nacional para la atención de temas o proyectos específicos. <b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina, y en condiciones climáticas normales sin cambios abruptos de temperatura; excepto cuando deba realizar giras de trabajo para el ejercicio de sus funciones. <b>Condiciones:</b> -Implica esfuerzo mental y visual predominantemente. -Jornada diurna, de tipo sedentario. -En ocasiones podría realizar giras de trabajo.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y teletrabajo.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Le corresponde atender a personas usuarias de servicios de empleo, por lo que podría exponerse a situaciones conflictivas derivadas de su trabajo, o bien, exponerse a sanciones administrativas en caso de incumplimiento de funciones.	Personas superiores jerárquicas, compañeros y compañeras de la misma dependencia u otras personas del mismo Ministerio y externas al Ministerio.	Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y mobiliario propio (teletrabajo) o institucional, así como datos sensibles de las personas usuarias del servicio.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 395 de 1232</b>

El trabajo que realiza forma parte de un área sustantiva de la institución.		
---	--	--

Requerimientos Específicos	
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Dominio intermedio en paquetes de ofimática de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), navegación en internet y uso de sitios web.</p> <p>- Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y sus reformas, Reglamento Autónomo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, Decreto Ejecutivo N°41776-MTSS-MEP-MIDEPLAN-MDHIS-MCM- MCSP, Ley General de la Administración Pública y Sistema Nacional de Empleo.</p> <p>-Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.</p>

Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

Evidencias		
1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 396 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Gestor(a) de Empleo 4</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo A
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo, Departamento de Intermediación, Orientación y Prospección de Empleo	<b>Proceso de trabajo</b>	Intermediación laboral
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Depto. de Intermediación, Orientación y Prospección de Empleo.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director(a) Nacional de Empleo
<b>Propósito del Cargo</b>			
Apoyar, promover y propiciar acciones y procesos que fortalezcan el Sistema Nacional de Empleo.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1 Registro de personas usuarias (oferta)</b>	Atender a las personas usuarias en búsqueda de empleo, y orientarla sobre el servicio que mejor se ajusta a sus necesidades.		
	Apoyar en el registro a las personas usuarias en la plataforma oficial del Sistema Nacional de Empleo.		
	Dar seguimiento a las personas usuarias de los Servicios de Empleo de SNE.		
	Análisis del perfil ocupacional de las personas oferentes de empleo usuarias del Sistema Nacional de Empleo		
<b>Resultado N°2 Registro de empresas usuarias (demanda)</b>	Atender a las empresas usuarias en búsqueda de talento humano, y orientarlas sobre el servicio que mejor se ajusta a sus necesidades.		
	Apoyar en el registro a las empresas usuarias en la plataforma oficial del Sistema Nacional de Empleo.		
	Dar seguimiento a las empresas usuarias de los Servicios de Empleo de SNE.		
	Intermediar la publicación de puestos vacantes acordes a los perfiles ocupacionales requeridos por el sector empresarial		
<b>Resultado N°3 Apoyo a las acciones para creación de Unidades de Empleo</b>	Realiza mapeos de potenciales organizaciones públicas y privadas para la posible conformación de nuevas Unidades de Empleo		
	Promover los servicios del Sistema Nacional de Empleo (SNE), a distintos grupos de interés, para facilitar su utilización y mejoramiento.		
	Generar controles de seguimiento al proceso de firma y habilitación de convenios de cooperación interinstitucional.		
	Acompañamiento a las Unidades de Empleo en la elaboración de planes de trabajo, informes semestrales y demás acciones que establece el convenio del SNE.		
<b>Resultado N°4 Insumos para recomendaciones periódicas</b>	Generar reportaría de empresas, personas y vacantes de ane.cr		
	Generar insumos para posibles estudios de demanda de talento humano, según los requerimientos del SNE.		
	Aportar insumos para la realización de informes para la planificación y presupuestación de los proyectos de formación para el empleo dentro de las modalidades Empléate y BAE.		
	Alimentar los resultados alcanzados mensualmente en las bases de datos dispuestas por la jefatura inmediata para el control y avance de las metas.		
	Determinar perfiles ocupacionales de las personas oferentes para la búsqueda activa de empleo		
<b>Resultado N°5 Actividades de capacitación</b>	Participar de manera activa en las actividades de capacitación organizadas institucionalmente y a nivel de dirección o departamentos, así cómo, en sesiones de trabajo, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías.		
	Llevar a cabo las actividades de capacitación organizadas por las instancias de Recursos Humanos.		
	Dar capacitación en los eventos en que participe el Departamento de acuerdo a su especialidad y en el marco del Sistema Nacional de Empleo		
<b>Resultado N°6 Gestión de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos</b>	Generar insumos para posibles estudios de demanda de talento humano, según los requerimientos del SNE.		
	Aportar insumos para la realización de informes para la planificación y presupuestación de los proyectos de formación para el empleo dentro de las modalidades Empléate y BAE.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 397 de 1232</b>

<b>Resultado N°7 Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo</b>	Alimentar los resultados alcanzados mensualmente en las bases de datos dispuestas por la jefatura inmediata para el control y avance de las metas.	
	Elaborar, revisar, y firma informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	
	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.	
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.	
<b>Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo</b>	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.	
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.	

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
La persona que asume el cargo de Gestor(a) de Empleo 1 tiene la independencia para realizar sus trabajos de manera autónoma, siempre sujeto a la supervisión de su jefatura inmediata y superior, respaldada con evidencias documentales o informes de trabajo.	No ejerce supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Empleo o, en su defecto, giras de trabajo en todo el territorio nacional para la atención de temas o proyectos específicos.</p> <p><b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina, y en condiciones climáticas normales sin cambios abruptos de temperatura; excepto cuando deba realizar giras de trabajo para el ejercicio de sus funciones.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Implica esfuerzo mental y visual predominantemente.</li> <li>-Jornada diurna, de tipo sedentario.</li> <li>-En ocasiones podría realizar giras de trabajo.</li> </ul>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y teletrabajo	

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Le corresponde atender a personas usuarias de servicios de empleo, por lo que podría exponerse a situaciones conflictivas derivadas de su trabajo, o bien, exponerse a sanciones administrativas en caso de incumplimiento de funciones.	Personas superiores jerárquicas, compañeros y compañeras de la misma dependencia u otras personas del mismo Ministerio y externas al Ministerio.	Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y mobiliario propio (teletrabajo) o institucional, así como datos sensibles de las personas usuarias del servicio.
El trabajo que realiza forma parte de un área sustantiva de la institución.		

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dominio intermedio en paquetes de ofimática de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), navegación en internet y uso de sitios web.</li> <li>- Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y sus reformas, Reglamento Autónomo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, Decreto Ejecutivo N°41776-MTSS-MEP-MIDEPLAN-MDHIS-MCM- MCSP, Ley General de la Administración Pública y Sistema Nacional de Empleo.</li> <li>-Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.</li> </ul>	

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y
---	--	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 398 de 1232</b>

		calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 399 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor Laboral			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo A
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo, Departamento de Intermediación, Orientación y Prospección de Empleo	<b>Proceso de trabajo</b>	Intermediación laboral
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Depto. de Intermediación, Orientación y Prospección de Empleo.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director(a) Nacional de Empleo
Propósito del Cargo			
Apoyar, promover y propiciar acciones y procesos que fortalezcan el Sistema Nacional de Empleo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Análisis de información	Atender las consultas que en la materia rige al SNE en cada uno de los procesos		
	Revisar y brindar criterio sobre la normativa destacada en los convenios de cooperación interinstitucional.		
	Realizar el análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad.		
<b>Resultado N°2</b> Actividades de capacitación	Participar de manera activa en las actividades de capacitación organizadas institucionalmente y a nivel de dirección o departamento.		
	Llevar a cabo las actividades de capacitación organizadas por las instancias de Recursos Humanos.		
	Brindar capacitación en los eventos en que participe el Departamento de acuerdo a su especialidad y en el marco del Sistema Nacional de Empleo		
	Participar en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías.		
<b>Resultado N°3</b> Apoyar a lo relacionado con las Unidades de Empleo	Realiza mapeos de potenciales organizaciones públicas y privadas para la posible conformación de nuevas Unidades de Empleo		
	Promover los servicios del Sistema Nacional de Empleo (SNE), a distintos grupos de interés, para facilitar su utilización y mejoramiento.		
	Genera convenios de cooperación interinstitucional para las organizaciones potenciales para el establecimiento de Unidades de Empleo		
	Acompañamiento asesorando a las organizaciones públicas y privadas para la firma de convenios.		
	Brindar apoyo a las acciones para creación de Unidades de Empleo, con elaboración, revisión y emisión de criterios de acuerdo a sus competencias de los convenios de cooperación interinstitucional para la conformación de UE.		
<b>Resultado N°4</b> Registro de personas usuarias (oferta)	Atender a las personas usuarias en búsqueda de empleo, y orientarla sobre el servicio que mejor se ajusta a sus necesidades.		
	Apoyar en el registro a las personas usuarias en la plataforma oficial del Sistema Nacional de Empleo.		
	Dar seguimiento a las personas usuarias de los Servicios de Empleo de SNE.		
<b>Resultado N°5</b> Registro de empresas usuarias (demanda)	Atender a las empresas usuarias en búsqueda de talento humano, y orientarlas sobre el servicio que mejor se ajusta a sus necesidades.		
	Apoyar en el registro a las empresas usuarias en la plataforma oficial del Sistema Nacional de Empleo		
	Dar seguimiento a las empresas usuarias de los Servicios de Empleo de SNE.		
<b>Resultado N°6</b> Elaboración de documentos varios	Generar insumos para posibles estudios de demanda de talento humano, según los requerimientos del SNE.		
	Aportar insumos para la realización de informes para la planificación y presupuestación de los proyectos de formación para el empleo dentro de las modalidades Empléate y BAE.		
	Alimentar los resultados alcanzados mensualmente en las bases de datos dispuestas por la jefatura inmediata para el control y avance de las metas.		
	Elaborar, revisar y firmar informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.		
	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 400 de 1232</b>

<b>Resultado N°7</b> <b>Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo</b>	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.
	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
La persona que asume el cargo de Gestor(a) de Empleo 1 tiene la independencia para realizar sus trabajos de manera autónoma, siempre sujeto a la supervisión de su jefatura inmediata y superior, respaldada con evidencias documentales o informes de trabajo.	No ejerce supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Empleo o, en su defecto, giras de trabajo en todo el territorio nacional para la atención de temas o proyectos específicos.</p> <p><b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina, y en condiciones climáticas normales sin cambios abruptos de temperatura; excepto cuando deba realizar giras de trabajo para el ejercicio de sus funciones.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Implica esfuerzo mental y visual predominantemente.</li> <li>-Jornada diurna, de tipo sedentario.</li> <li>-En ocasiones podría realizar giras de trabajo.</li> </ul>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y teletrabajo
-----------------------------	-------------------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Le corresponde atender a personas usuarias de servicios de empleo, por lo que podría exponerse a situaciones conflictivas derivadas de su trabajo, o bien, exponerse a sanciones administrativas en caso de incumplimiento de funciones.  El trabajo que realiza forma parte de un área sustantiva de la institución.	Personas superiores jerárquicas, compañeros y compañeras de la misma dependencia u otras personas del mismo Ministerio y externas al Ministerio.	Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y mobiliario propio (teletrabajo) o institucional, así como datos sensibles de las personas usuarias del servicio.

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dominio intermedio en paquetes de ofimática de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), navegación en internet y uso de sitios web.</li> <li>- Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y sus reformas, Reglamento Autónomo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, Decreto Ejecutivo N°41776-MTSS-MEP-MIDEPLAN-MDHIS-MCM- MCSP, Ley General de la Administración Pública y Sistema Nacional de Empleo.</li> <li>-Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.</li> </ul>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 401 de 1232</b>

		esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 402 de 1232</b>

## Departamento de Migraciones Laborales

Nombre del Cargo: Jefatura DML			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo, Departamento de Migraciones Laborales	<b>Proceso de trabajo</b>	Migraciones laborales
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a) Nacional de Empleo	<b>Jefatura que antecede</b>	Persona Viceministra de Trabajo Área Social
Propósito del Cargo			
Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos que se desarrollen en el Departamento a partir de la normativa existente, los lineamientos emitidos por los jefarcas y demás directrices del Director o Directora Nacional de Empleo, con la finalidad de brindar un servicio ágil y oportuno a la población que lo demanda., con énfasis en la empleabilidad de personas migrantes, refugiadas y solicitantes de refugio y el desarrollo de talento humano en las empresas y en el marco del Sistema Nacional de Empleo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento, en el marco de sus competencias legales y administrativas	Dar seguimiento a los indicadores y evaluar los resultados obtenidos con la ejecución de los planes de acción institucional y nacional, con el propósito de atender las obligaciones a cargo del departamento y el cumplimiento de las metas programadas.		
	Velar por las obligaciones y cumplimientos legales que corresponden a los estudios y/o recomendaciones técnicas que se emiten por el DML-MTSS sustentadas en la normativa vigente, con el propósito de mantener una calidad de estos productos y reducir las eventuales apelaciones.		
	Organizar y brindar asesorías y/o capacitaciones a personas extranjeras y personas empleadoras sobre temáticas asociadas al campo laboral, migratorio u otros, para ampliar la propuesta de aportación que ejecuta la dependencia.		
	Realizar supervisión <i>in situ</i> de empresas que demandan trabajadores migrantes en diferentes actividades económicas y en todo el territorio nacional, con el fin de garantizar la aplicación de pronunciamientos de conformidad con la Ley, lineamientos, directrices emitidas por autoridades competentes.		
	Gestionar recursos de cooperación para mejorar la capacidad instalada de la dependencia a cargo, para disponer de mejores condiciones en el equipo profesional del departamento.		
	Delegar en sus subordinados inmediatos actividades que corresponden a la institución y al departamento para garantizar el mejor uso de los recursos y la agilidad de atención en la dependencia.		
	Firmar y suscribir documentos emitidos por la dependencia y atinentes en campos específicos del tema laboral-migratorio que corresponde para desarrollar acciones y actos de la institución.		
<b>Resultado N°2</b> Participación en la elaboración de políticas nacionales, regionales, locales, o institucionales en materia migratoria con fines laborales	Participar de acciones en instancias de coordinación especializadas y/o investigaciones implementadas por organismos, instituciones nacionales e internacionales en temas de competencia, con el propósito de posicionar a la dependencia (DML-MTSS) dentro de una administración científica del fenómeno migratorio con fines laborales, mediante la aplicación de políticas públicas y proyectos de interés institucional.		
	Acompañar e implementar proyectos con organizaciones internacionales que brindan apoyo a la participación institucional en este campo, por ejemplo, el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para Refugiados (ACNUR), la Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo (AECID), la Organización Internacional para las Migraciones (OIM), la Organización de Estados Americanos (OEA), la Organización Internacional del Trabajo (OIT), entre otras organizaciones; con el fin de preservar los intereses institucionales para dichos proyectos.		
	Negociar con sectores empresariales las demandas de personas trabajadoras correspondiente a temas de migración laboral ordenada, a fin de suplir el mejor principio de orden migratoria del país.		
<b>Resultado N°3</b> Participación en acciones de coordinación intersectorial e	Formar parte de equipos especializados que redactan y negocian acuerdos nacionales e internacionales, así como acompañar a las autoridades nacionales en campos técnicos de migración laboral, con el propósito de integrar a la temática laboral y la gestión migratoria que ha propuesto el		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 403 de 1232</b>

<b>interinstitucional asociadas con las competencias del departamento</b>	país de conformidad con el criterio de migraciones ordenadas.
	Impartir conferencias, charlas y/o capacitaciones a profesionales de la institución o de otras organizaciones y grupos sociales, relacionadas con temáticas concretas en los campos laborales, de migraciones laborales y de la normativa específica que le corresponde al MTSS.
<b>Resultado N°4 Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo</b>	Realizar asesoría especializada a instituciones nacionales y de otros Estados sobre temas migratorios y laborales, con el propósito de aprovechar las capacidades, conocimientos y experticia en el tema.
	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.
	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.
	Velar por la implementación de las responsabilidades otorgadas al departamento mediante Decreto Ejecutivo N° 43984.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
La persona que asume el cargo de jefatura tiene la independencia para realizar sus trabajos de manera autónoma, así como delegar funciones en sus colaboradores subordinados.	Ejerce la supervisión sobre las personas funcionarias del Dpto. de Migraciones Laborales que tiene a su cargo.	<p><b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Empleo o, en su defecto, giras de trabajo en todo el territorio nacional para la atención de temas o proyectos específicos.</p> <p><b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina, y en condiciones climáticas normales sin cambios abruptos de temperatura; excepto cuando deba realizar giras de trabajo para el ejercicio de sus funciones.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Implica esfuerzo mental y visual predominantemente.</li> <li>-Jornada diurna, de tipo sedentario.</li> <li>-En ocasiones debe realizar giras de trabajo y atender grupos de interés (<i>stakeholders</i>).</li> </ul>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y teletrabajo.
-----------------------------	--------------------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>La compete asumir la representación y responsabilidad subsidiaria de las acciones que realiza el Dpto. de Migraciones Laborales. Asimismo, debe girar instrucciones y delegar funciones en sus personas colaboradoras para la consecución de los objetivos del departamento y la DNE en general.</p> <p>Por lo anterior, se expone a sanciones administrativas, civiles o penales en caso de incumplimiento de la normativa vigente o por negligencia comprobada.</p>	Personas superiores jerárquicas, compañeros y compañeras de la misma dependencia u otras personas del mismo Ministerio. Así como también podría tener contacto con personas ajenas a la institución en espacios de coordinación interinstitucional.	Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y mobiliario propio (teletrabajo) o institucional, así como documentos con información de acceso restringido y claves de acceso a plataformas informáticas o Web para consultas de personas u otros datos (p.ej. SIMLA y SINIRUBE).

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dominio intermedio en paquetes de ofimática de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).</li> <li>-Conocimientos básicos de la Ley General de Administración Pública, Ley de Control Interno, Código de Trabajo y Ley General de Migración y Extranjería.</li> <li>-Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.</li> </ul>

#### Competencias

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 404 de 1232</b>

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
1. Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
2. Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
3. Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>405</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Analista de Migraciones 2			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo, Departamento de Migraciones Laborales	<b>Proceso de trabajo</b>	Migraciones laborales
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Depto. de Migraciones Laborales.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director(a) Nacional de Empleo
Propósito del Cargo			
Realizar estudios y recomendaciones técnicas que permitan al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y a la Dirección General de Migración y Extranjería, realizar la gestión migratoria laboral relacionada con la atención de personas empleadoras y personas extranjeras que pretenden realizar actividades remuneradas en Costa Rica. Esto procede mediante categorías especiales y residencias temporales con fines de empleo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Elaboración investigaciones, estudios, profesionales y técnicos	Atender requerimientos de los usuarios y/o resolver problemas en procura del logro de los objetivos y la misión organizacional, con el propósito de orientar sobre los diversos trámites, servicios y cualquier otro asunto relacionado con temas laborales para personas migrantes.		
	Realizar estudios técnicos específicos para la elaboración de estudios y dictámenes recomendativos requeridos para la tramitación de las autorizaciones por parte de la Dirección General de Migración y Extranjería (personas extranjeras – personas empleadoras).		
	Redactar y revisar informes técnicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de los estudios que se realizan en el departamento.		
	Comprobar la correcta aplicación de normas disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad, aplicando los procedimientos y formas técnicas idóneas.		
	Brindar una respuesta oportuna a los trámites que presentan las personas usuarias, personas extranjeras, nacionales, personas empleadores, autoridades y funcionarios (as).		
<b>Resultado N°2</b> Apoyo a la Jefatura en actividades que se realizan con otras dependencias e instituciones	Apoyar a la jefatura del departamento en reuniones con superiores jerárquicos y personas funcionarias, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, y proponer cambios o ajustes oportunos a políticas públicas relacionadas con temas migratorios.		
	Apoyar a la jefatura en comisiones institucionales o equipos de trabajo establecidos para atender problemas o desarrollar proyectos de interés para el departamento.		
	Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del POI del departamento, sugiriendo prioridades y velando por que las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales y los requerimientos de los usuarios.		
<b>Resultado N°3</b> Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo y las funciones correspondientes	Convocar a las personas funcionarias o grupos de interés que recibirán la capacitación en materia de migraciones laborales.		
	Impartir la capacitación relacionada con temas migratorios con fines laborales en apego a la normativa vigente.		
	Evaluar el servicio de la capacitación brindada y actualizar los contenidos de la misma cuando sea necesario.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
La persona que asume el cargo de jefatura tiene la independencia para realizar sus trabajos de manera autónoma, siempre sujeto a la supervisión de su jefatura inmediata y superior, respaldada con evidencias documentales o informes de trabajo.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Empleo o, en su defecto, podría realizar giras de trabajo en todo el territorio nacional para la atención de temas o proyectos específicos. <b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina, y en condiciones climáticas normales sin cambios abruptos de temperatura; excepto cuando deba realizar giras de trabajo para el ejercicio de sus funciones. <b>Condiciones:</b> -Implica esfuerzo mental y visual predominantemente. -Jornada diurna, de tipo sedentario. -En ocasiones podría realizar giras de trabajo.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 406 de 1232</b>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y teletrabajo.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Le corresponde atender a personas migrantes usuarias del servicio, por lo que podría exponerse a situaciones conflictivas derivadas de su trabajo, o bien, exponerse a sanciones administrativas en caso de incumplimiento de funciones.  El trabajo que realiza forma parte de un área sustantiva de la institución.	Personas superiores jerárquicas, compañeros y compañeras de la misma dependencia u otras personas del mismo Ministerio.	Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y mobiliario propio (teletrabajo) o institucional, así como datos sensibles de los expedientes de las personas usuarias del servicio y de sistemas de información como el SIMLA.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Dominio intermedio en paquetes de ofimática de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). -Conocimientos básicos de la Ley General de Administración Pública, Ley de Control Interno, Código de Trabajo y Ley General de Migración y Extranjería. -Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 407 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Asesor (a) Legal</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1 Grupo A
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo, Departamento de Migraciones Laborales	<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
		<b>Proceso de trabajo</b>	Migraciones laborales
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Depto. de Migraciones Laborales.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director(a) Nacional de Empleo
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realizar estudios y recomendaciones técnicas que permitan al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y a la Dirección General de Migración y Extranjería, realizar la gestión migratoria laboral relacionada con la atención de personas empleadoras y personas extranjeras que pretenden realizar actividades remuneradas en Costa Rica. Esto procede mediante categorías especiales y residencias temporales con fines de empleo.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1</b> Elaboración investigaciones, estudios, profesionales y técnicos	Atender requerimientos de los usuarios y/o resolver problemas en procura del logro de los objetivos y la misión organizacional, con el propósito de orientar sobre los diversos trámites, servicios y cualquier otro asunto relacionado con temas laborales para personas migrantes.		
	Realizar estudios técnicos específicos para la elaboración de estudios y dictámenes recomendativos requeridos para la tramitación de las autorizaciones por parte de la Dirección General de Migración y Extranjería (personas extranjeras – personas empleadoras).		
	Asesorar a la Jefatura en la correcta aplicación de normas disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad, aplicando los procedimientos y formas técnicas idóneas.		
	Asesorar a la Jefatura para la correcta respuesta a los trámites que presentan las personas usuarias, personas extranjeras, nacionales, personas empleadores, autoridades y funcionarios (as).		
<b>Resultado N°2</b> Apoyo a la Jefatura en actividades que se realizan con otras dependencias e instituciones	Asesorar y acompañar a la jefatura en comisiones institucionales o equipos de trabajo establecidos para atender problemas o desarrollar proyectos de interés para el departamento.		
	Asesorar a la Jefatura en la elaboración, desarrollo y seguimiento del POI del departamento, sugiriendo prioridades y velando por que las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales y los requerimientos de los usuarios.		
<b>Resultado N°3</b> Capacitaciones en temas migratorios con fines laborales.	Apoyar a la Jefatura en capacitaciones relacionadas con temas migratorios con fines laborales en apego a la normativa vigente.		
<b>Resultado N°4</b> Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo.	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.		
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.		
	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.		
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
La persona que asume el cargo de jefatura tiene la independencia para realizar sus trabajos de manera autónoma, siempre sujeto a la supervisión de su jefatura inmediata y superior, respaldada con evidencias documentales o informes de trabajo.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Empleo o, en su defecto, podría realizar giras de trabajo en todo el territorio nacional para la atención de temas o proyectos específicos.	
		<b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina, y en condiciones climáticas normales sin cambios abruptos de temperatura; excepto cuando deba realizar giras de trabajo para el ejercicio de sus funciones.	
		<b>Condiciones:</b> -Implica esfuerzo mental y visual predominantemente. -Jornada diurna, de tipo sedentario. -En ocasiones podría realizar giras de trabajo.	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y teletrabajo.		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	
Le corresponde atender a personas	Personas superiores jerárquicas,	Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 408 de 1232</b>

<p>migrantes usuarias del servicio, por lo que podría exponerse a situaciones conflictivas derivadas de su trabajo, o bien, exponerse a sanciones administrativas en caso de incumplimiento de funciones.</p> <p>El trabajo que realiza forma parte de un área sustantiva de la institución.</p>	<p>compañeros y compañeras de la misma dependencia u otras personas del mismo Ministerio.</p>	<p>mobiliario propio (teletrabajo) o institucional, así como datos sensibles de los expedientes de las personas usuarias del servicio y de sistemas de información como el SIMLA.</p>
--	---	---

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	No se requiere incorporación en el colegio profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dominio intermedio en paquetes de ofimática de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).</li> <li>-Conocimientos básicos de la Ley General de Administración Pública, Ley de Control Interno, Código de Trabajo y Ley General de Migración y Extranjería.</li> <li>-Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.</li> </ul>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 409 de 1232</b>

	permitan tomar decisiones certeras.
--	-------------------------------------

Nombre del Cargo: Analista de Migraciones 1			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo B
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo, Departamento de Migraciones Laborales	<b>Proceso de trabajo</b>	Migraciones laborales
		<b>Jefatura que antecede</b>	Director(a) Nacional de Empleo
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Depto. de Migraciones Laborales.		

#### Propósito del Cargo

Realizar estudios y recomendaciones técnicas que permitan al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y a la Dirección General de Migración y Extranjería, realizar la gestión migratoria laboral relacionada con la atención de personas empleadoras y personas extranjeras que pretenden realizar actividades remuneradas en Costa Rica. Esto procede mediante categorías especiales y residencias temporales con fines de empleo.

#### Actividades Claves según los Resultados de la Clase

<b>Resultado N°1</b> Elaboración investigaciones, estudios, profesionales y técnicos	Atender requerimientos de los usuarios y/o resolver problemas en procura del logro de los objetivos y la misión organizacional, con el propósito de orientar sobre los diversos trámites, servicios y cualquier otro asunto relacionado con temas laborales para personas migrantes.
	Realizar estudios técnicos específicos para la elaboración de estudios y dictámenes recomendativos requeridos para la tramitación de las autorizaciones por parte de la Dirección General de Migración y Extranjería (personas extranjeras – personas empleadoras).
	Redactar y revisar informes técnicos, y otros documentos que surgen como consecuencia de los estudios que se realizan en el departamento.
	Comprobar la correcta aplicación de normas disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad, aplicando los procedimientos y formas técnicas idóneas.
	Brindar una respuesta oportuna a los trámites que presentan las personas usuarias, personas extranjeras, nacionales, personas empleadores, autoridades y funcionarios (as).
<b>Resultado N°2</b> Apoyo a la jefatura en actividades que se realizan con otras dependencias e instituciones	Apoyar a la jefatura en comisiones institucionales o equipos de trabajo establecidos para atender problemas o desarrollar proyectos de interés para el departamento.
	Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del POI del departamento, sugiriendo prioridades y velando por que las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales y los requerimientos de los usuarios.
<b>Resultado N°3</b> Capacitaciones en temas migratorios con fines laborales	Impartir capacitación relacionada con temas migratorios con fines laborales en apego a la normativa vigente.
<b>Resultado N°4</b> Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.
	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
La persona que asume el cargo de jefatura tiene la independencia para realizar sus trabajos de manera autónoma, siempre sujeto a la supervisión de su jefatura inmediata y superior, respaldada con evidencias documentales o informes de trabajo.	No ejerce supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Empleo o, en su defecto, podría realizar giras de trabajo en todo el territorio nacional para la atención de temas o proyectos específicos.</p> <p><b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina, y en condiciones climáticas normales sin cambios abruptos de temperatura; excepto cuando deba realizar giras de trabajo para el ejercicio de sus funciones.</p> <p><b>Condiciones:</b> -Implica esfuerzo mental y visual predominantemente. -Jornada diurna, de tipo sedentario.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 410 de 1232</b>

		-En ocasiones podría realizar giras de trabajo.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y teletrabajo.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Le corresponde atender a personas migrantes usuarias del servicio, por lo que podría exponerse a situaciones conflictivas derivadas de su trabajo, o bien, exponerse a sanciones administrativas en caso de incumplimiento de funciones.  El trabajo que realiza forma parte de un área sustantiva de la institución.	Personas superiores jerárquicas, compañeros y compañeras de la misma dependencia u otras personas del mismo Ministerio.	Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y mobiliario propio (teletrabajo) o institucional, así como datos sensibles de los expedientes de las personas usuarias del servicio y de sistemas de información como el SIMLA.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporada(o) al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Dominio intermedio en paquetes de ofimática de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). -Conocimientos básicos de la Ley General de Administración Pública, Ley de Control Interno, Código de Trabajo y Ley General de Migración y Extranjería. -Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional,

<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página 411 de 1232

		mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 412 de 1232</b>

## Departamento de Generación de Empleo

Nombre del Cargo: Jefatura DGE			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo, Departamento de Generación de Empleo	<b>Proceso de trabajo</b>	Potenciar la vinculación de las personas con el mundo del trabajo.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a) Nacional de Empleo	<b>Jefatura que antecede</b>	Persona Viceministra de Trabajo Área Social
Propósito del Cargo			
Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos que se desarrollen en el Departamento a partir de la normativa existente, los lineamientos emitidos por los jefarcas y demás directrices del Director o Directora Nacional de Empleo, con la finalidad de brindar un servicio ágil y oportuno a la población que lo demanda., con énfasis en la formación para el empleo y en el marco del Sistema Nacional de Empleo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional de Empleo	Velar por la atención de las poblaciones con características especiales, subutilizadas o en desempleo, a lo largo de todo el país, con especial atención a las zonas afectadas por el fenómeno de la pobreza.		
	Velar, porque el auxilio económico que se brinda a los beneficiarios del programa, se incorpore en los diferentes proyectos y se constituya en una transferencia económica condicionada a una participación efectiva.		
	Coordinar el equipo de trabajo a cargo la implementación del PRONAE del MTSS para el desarrollo de los objetivos, etapas y procesos.		
	Brindar apoyo técnico-profesional, y realizar recomendaciones para desarrollo y ejecución de diferentes procesos y servicios ofrecidos por el PRONAE del MTSS		
	Asesorar a los/as gestores de proyectos del PRONAE, en los procesos de selección, definición de perfiles y conformación de grupos, para acceder a los servicios ofrecidos por medio del PRONAE		
<b>Resultado N°2</b> Planificación, gestión, seguimiento y control de las acciones y resultados departamentales	Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos que se desarrollan en el Departamento de Generación de Empleo, a partir de los lineamientos emitidos por las Autoridades Superiores y directrices emanadas por el Director Nacional de Empleo.		
	Brindar una efectiva y competitiva administración del Programa Nacional de Empleo (PRONAE), dar un apoyo a las acciones estratégicas contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.		
	Planificar la acción operativa anual para la ejecución programática y presupuestaria del Programa Nacional de Empleo (PRONAE).		
	Dar seguimiento a los procesos de operación de la Estrategia, mediante el análisis de situaciones especiales, así como recomendar acciones para su resolución		
	Diseñar y elaborar instrumentos de seguimiento de los diferentes procesos a realizar en la Ventana de Atención, para monitorear su implementación, y para la toma de medidas correctivas en caso de ser requeridas.		
<b>Resultado N°3</b> Apoyo a la DNE, participar en reuniones o sesiones de trabajo del nivel estratégico con departamento del MTSS, instituciones u organizaciones público- privadas	Delegar en sus subordinados inmediatos actividades que corresponden a la institución y al departamento para garantizar el mejor uso de los recursos y la agilidad de atención en la dependencia.		
	Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio en estudios, investigaciones y otras actividades similares, ya sea, como contraparte o como integrante en el proceso de desarrollo.		
	Velar porque la ejecución de las labores que realizan sus colaboradores se realice a derecho, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación del Decreto N° 43984 del 14 de abril del 2023, denominado "La Creación del Programa Nacional de Empleo y su Reglamento Respectivo" y alcanzar el logro de los objetivos del PRONAE		
	Generar informes de gestión, y reportes estadísticos, tanto para conocer la prestación y resultados de los servicios de atención brindados y requeridos por la población, como para la toma de decisiones en los niveles superiores.		
Ejecutar otras actividades propias del proceso que tiene bajo su responsabilidad, realizando cualquier otra tarea relacionada con el cargo que sea asignada por la jefatura.			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 413 de 1232</b>

<b>Resultado N°4 Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo</b>	Apoyo a cualquier otra actividad relativa al puesto que requiera la administración
	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.
	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.
	Velar por la implementación de las responsabilidades otorgadas al departamento mediante Decreto Ejecutivo N° 43984.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
La persona que asume el cargo de jefatura tiene la independencia para realizar sus trabajos de manera autónoma, así como delegar funciones en sus colaboradores subordinados.	Ejerce la supervisión sobre las personas funcionarias del Dpto. de Generación de Empleo que tiene a su cargo.	<p><b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Empleo, ubicación detallada en el contrato de teletrabajo y, además, debe trasladarse a las comunidades que le corresponde atender previa programación anual de los recursos.</p> <p><b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina, y en condiciones climáticas normales sin cambios abruptos de temperatura; excepto cuando deba realizar giras de trabajo para el ejercicio de sus funciones.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Implica esfuerzo mental y visual predominantemente.</li> <li>-Jornada diurna, de tipo sedentario.</li> <li>-En ocasiones debe realizar giras de trabajo y atender grupos de interés (<i>stakeholders</i>).</li> </ul>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y teletrabajo.
-----------------------------	--------------------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>La compete asumir la representación y responsabilidad subsidiaria de las acciones que realiza el Dpto. de Generación de Empleo. Asimismo, debe girar instrucciones y delegar funciones en sus personas colaboradoras para la consecución de los objetivos del departamento y la DNE en general.</p> <p>Por lo anterior, se expone a sanciones administrativas, civiles o penales en caso de incumplimiento de la normativa vigente o por negligencia comprobada.</p>	Personas superiores jerárquicas, compañeros y compañeras de la misma dependencia u otras personas del mismo Ministerio. Así como también podría tener contacto con personas ajenas a la institución en espacios de coordinación interinstitucional.	Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y mobiliario propio (teletrabajo) o institucional, así como documentos con información de acceso restringido y claves de acceso a plataformas informáticas o Web para consultas de personas u otros datos (p.ej. Sistema PRONAE y SINIRUBE).

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dominio intermedio en paquetes de ofimática de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).</li> <li>-Conocimientos básicos de la Ley General de Administración Pública, Ley de Control Interno, y Código de Trabajo.</li> <li>-Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.</li> </ul>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado

#### Evidencias

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 414 de 1232</b>

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 415 de 1232</b>

Nombre del Cargo: secretaria (o)			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Secretario de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias de Oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo, Departamento Generación de Empleo	<b>Proceso de trabajo</b>	Potenciar la vinculación de las personas con el mundo del trabajo
		<b>Jefatura que antecede</b>	Director(a) Nacional de Empleo
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Depto. de Generación de Empleo		
Propósito del Cargo			
Velar por la correcta tramitación en tiempo y forma de los asuntos administrativos y la correspondencia que se remite al Departamento de Generación de Empleo para el cumplimiento de los objetivos y metas de éste.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Trámite de correspondencia interna y externa	Recibir en físico, si es correspondencia externa y distribuir a quien corresponda, ya sea para información o para dar respuesta.		
	Preparar el borrador de oficio y tramitar la firma correspondiente para dar respuesta vía correo electrónico a la parte interesada.		
	Recibir por el Sistema de Gestión Documental, si es correspondencia interna y distribuir, a quien corresponda, ya sea para información o para dar respuesta.		
	Preparar el borrador de oficio y se tramita la firma correspondiente para dar respuesta vía Sistema de Gestión Documental a la dependencia del MTSS correspondiente.		
<b>Resultado N°2</b> Atención y realización de llamadas telefónicas	Recibir las llamadas telefónicas de personas usuarias para la atención de consultas de los diferentes servicios del Departamento de Generación de Empleo y departamentos de la DNE, así como de otras dependencias del MTSS		
	Trasladar, en caso de dudas, la consulta, ya sea vía correo electrónico a la persona encargada del servicio consultado, o se brinda el número telefónico al cual debe consultar para aclaraciones o más detalles.		
	Tomar los datos de la persona usuaria, si es necesario y devolver la llamada con la respuesta a su consulta.		
<b>Resultado N°3</b> Atender consultas presenciales y brindar información sobre los programas que ofrece la DNE	Recibir las consultas presenciales de las personas usuarias acerca de los programas y servicios públicos de empleo que ofrece la DNE.		
	Brindar una pequeña inducción, si es una consulta rápida, para explicar en qué consisten los programas, pero si requieren más información, se le dirige la consulta a la persona encargada o departamento responsable de brindar el servicio.		
	Coordinar, si es necesario, una reunión posterior con el responsable del programa (jefatura de departamento o director(a)) para ampliar los detalles o resolver las dudas existentes.		
<b>Resultado N°4</b> Realizar trámites a solicitud de las personas funcionarias según su competencia	Atender a la persona funcionaria interesada y brindar la colaboración con el trámite correspondiente (p.ej. solicitar vehículos de transporte, crear incidencias para el Dpto. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, trámite de vacaciones en el sistema INTEGRÁ, solicitudes de viáticos, entre otras).		
	Tramitar, ante la dependencia correspondiente lo solicitado por la persona funcionaria según los datos suministrados.		
	Remitir a la persona funcionaria el comprobante o número del trámite (ticket) generado para la solicitud tramitada.		
<b>Resultado N°5</b> Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita el Viceministerio y/o el Despacho ministerial		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
La persona que sume el cargo de secretaria (o) tiene la independencia para realizar sus trabajos de manera autónoma. Para ello debe procurar mantener los controles respectivos para la recepción y trámite de	No ejerce supervisión de personal	<b>Lugares:</b> Oficina del Dpto. de Generación de Empleo, Dirección Nacional de Empleo. <b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina con servicio de atención al público, y en condiciones climáticas normales sin cambios abruptos de temperatura.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 416 de 1232</b>

<p>correspondencia interna o externa en tiempo y forma.</p> <p>Recibe instrucciones de la persona que ocupa el cargo de jefatura del Dpto. de Generación de Empleo y del Director(a), en calidad de jefatura superior cuando sea necesario.</p>		<p><b>Condiciones:</b></p> <p>-Implica esfuerzo mental y visual predominantemente, por el uso de la computadora.</p> <p>-Jornada diurna, de tipo sedentario.</p> <p>-Exige algunos desplazamientos cortos para recepción y entrega de correspondencia entre oficinas.</p>
---	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y teletrabajo en relevo con la secretaria (o) principal.
-----------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Le corresponde brindar un servicio de calidad en la atención al público para generar una imagen positiva en las personas usuarias cuando realizan sus consultas y tramitan sus servicios, por lo tanto, debe responder con cortesía y evitar discusiones con personas usuarias. Además, podría enfrentarse a situaciones de estrés o atender conflictos por molestias percibidas con el servicio recibido de la DNE.	Personas superiores jerárquicas, compañeros y compañeras de la misma dependencia u otras personas del mismo Ministerio. Además, tiene contacto con personas ajenas a la institución en la atención al público.	Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y mobiliario propio (teletrabajo) o institucional, así como documentos con información de uso restringido o datos privados de personas de funcionarias y usuarias de los servicios públicos de empleo que ofrece el Dpto. de Generación de Empleo.

Requerimientos Específicos
----------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento intermedio en paquetes de ofimática (Office 2016 o posteriores).</li> <li>-Buena presentación personal.</li> <li>-Servicio de atención al público.</li> <li>-Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.</li> </ul>

Competencias
--------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3. Adaptación al Cambio.	Básico

Evidencias
------------

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 417 de 1232</b>

	(transparencia).	forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 418 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Gestor(a) Administrativo(a)</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo, Departamento Generación de Empleo	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría y apoyo administrativo
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Dpto. de Generación de Empleo	<b>Jefatura que antecede</b>	Director(a) Nacional de Empleo
<b>Propósito del Cargo</b>			
<p>Coordinar y facilitar los procesos de planificación estratégica y operativa de la Dirección Nacional de Empleo en sus diferentes instrumentos de planificación; la gestión presupuestaria del Programa 732.00 Empleo y Seguridad Social; realizar los procesos de contratación administrativa según las necesidades identificadas por las dependencias que conforman el Programa 732.00; coordinar y ejecutar las actividades propuestas en los planes de mejora del Sistema de Control Interno del MTSS y su evaluación anual y atender otros asuntos de tipo administrativo que sean requeridos de la DNE.</p>			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1 Formulación y Evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa</b>	Recibir y analizar de los lineamientos para la formulación de la programación estratégica y operativa.		
	Formular y dar seguimiento semestral de la programación estratégica y operativa de la Dirección Nacional de Empleo relacionada al PRONAE		
	Evaluar el cumplimiento anual de las metas e indicadores de la programación estratégica y operativa en relación al PRONAE y lo requerido por la DNE.		
	Tramitar ante la Dirección General de Planificación del Trabajo los planes operativos e informes de cumplimiento solicitados en relación al PRONAE y lo requerido por la DNE.		
	Llevar e control y participar de la elaboración, tramite y aprobación de los procedimientos relacionados con la implementación del decreto 43984		
<b>Resultado N°2 Formulación y Modificaciones del Presupuesto del Programa 732.00</b>	Recibir y analizar los lineamientos para la formulación del anteproyecto del presupuesto del Programa 732.00.		
	Colaborar con la formular el anteproyecto de presupuesto del Programa 732 con base en las proyecciones del gasto realizadas en relación a las actividades necesarias para el desarrollo del Programa Nacional de Empleo y a los recursos propios para la gestión de proyectos bajo este programa		
	Colaborar con la formulación del Diseño de presupuesto ante la DESAF.		
	Tramitar modificaciones presupuestarias cuando así se requiera, con base en criterios de oportunidad y eficacia.		
	Participar del proceso de generación y trámite de las planillas mensuales de pago de los proyectos aprobados en las distintas modalidades del PRONAE		
	Llevar el control y tramitar las devoluciones generadas por las planillas mensuales de PRONAE		
<b>Resultado N°3 Contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios</b>	Elaborar y tramitar procesos de contratación y ordenes de pedido, para la ejecución de proyectos bajo la modalidad EMPLEATE bajo el esquema de pago a centros contratados conforme al Decreto 43984, artículo 7 y lo requerido por la DNE.		
	Tramitar la orden de pedido o elaborar el cartel de la contratación en caso de contrataciones nuevas cuando se requieran servicios específicos relacionados al funcionamiento del PRONAE y lo requerido por la DNE.		
	Recibir definitiva del bien o servicio contratado.		
	Tramitar de facturas de los bienes y servicios adquiridos mediante los distintos procedimientos existentes de contratación correspondientes a la DNE.		
<b>Resultado N°4 Control y seguimiento activos</b>	Colaborar con el control de los activos bajo responsabilidad de la Dirección Nacional de Empleo		
	Colaborar con el control y mantenimiento de los vehículos a cargo del programa 732		
<b>Resultado N°5 Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo.</b>	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.		
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.		
	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.		
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.		
Brindar apoyo en la gestión administrativa de la DNE.			
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 419 de 1232</b>

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>La persona que asume el cargo tiene la independencia para realizar sus trabajos de manera autónoma, pero con la supervisión y apoyo de las jefaturas de los departamentos que conforman la dirección, así como de la persona que ocupa el cargo de Director(a) en calidad de jefatura inmediata.</p> <p>Las solicitudes de información que tramita el Gestor Administrativo dependen de los insumos que recibe de parte de las jefaturas y los otros cargos que conforman los departamentos.</p>	No ejerce supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Empleo, ubicación detallada en el contrato de teletrabajo y, además, debe trasladarse a las comunidades que le corresponde atender previa programación anual de los recursos.</p> <p><b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina sin exposición al público, y en condiciones climáticas normales sin cambios abruptos de temperatura; excepto cuando deba realizar giras de trabajo para el ejercicio de sus funciones.</p> <p><b>Condiciones:</b> -Implica esfuerzo mental y visual predominantemente. -Jornada diurna, de tipo sedentaria.</p>
Modalidad de trabajo	Trabajo en la oficina y teletrabajo	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Le corresponde atender situaciones de diversa índole en simultáneo, así como resolver conflictos de índole presupuestario, planificación estratégica u operativa, control interno, contratación administrativa, entre otros. Sus actuaciones podrían derivar en la materialización de algún riesgo identificado, ya sea para la dirección o sus departamentos.</p> <p>Por lo anterior, se expone a sanciones administrativas, civiles o penales en caso de incumplimiento de la normativa vigente o por negligencia comprobada.</p>	Personas superiores jerárquicas, compañeros y compañeras de la misma dependencia u otras personas del mismo Ministerio. Así como también podría tener contacto con personas ajenas a la institución en espacios de coordinación interinstitucional.	Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y mobiliario propio (teletrabajo) o institucional, así como documentos con información de uso restringido de tipo legal y claves de acceso a plataformas informáticas o Web para consultas de personas u otros datos (p.ej. SINIRUBE).
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<p>-Dominio intermedio en paquetes de ofimática de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).</p> <p>-Conocimientos básicos de la Ley General de Administración Pública, Ley de Control Interno, y Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.</p> <p>-Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.</p>	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
Evidencias		
1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 420 de 1232</b>

<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 421 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Gestor(a) de Proyectos y Alianzas 1			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo, Departamento Generación de Empleo	<b>Proceso de trabajo</b>	Potenciar la vinculación de las personas con el mundo del trabajo
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Dpto. de Generación de Empleo	<b>Jefatura que antecede</b>	Director(a) Nacional de Empleo
Propósito del Cargo			
El PRONAE busca mejorar la empleabilidad de las personas demandantes de empleo, mediante la ejecución de proyectos de formación para el empleo que imparten centros de formación públicos y privados adscritos al programa, potenciar la inserción laboral de las personas demandantes de empleo, mediante la ejecución de proyectos de intermediación laboral que se brindan en el marco del SNE, contribuir con la inclusión y la movilidad social ascendente de las personas y coadyuvar con la competitividad y productividad de las empresas mediante la dotación de talento humano.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> <b>Gestión de proyectos y alianzas del Programa Nacional de Empleo en cualquiera de sus modalidades</b>	Promover la gestión de proyectos y alianzas para la implementación del Programa Nacional de Empleo.		
	Realizar acciones de búsqueda activa para la gestión de proyectos y alianzas para la implementación del Programa Nacional de Empleo.		
	Evaluar las necesidades en la comunidad, población objetivo, informes de mercado laboral; con el fin de identificar las necesidades y desafíos existentes, así como las oportunidades de desarrollo, a fin de orientar la formulación de proyectos bajo las distintas modalidades del PRONAE.		
	Asesorar, recibir y estudiar las solicitudes de proyectos presentados al Programa Nacional de Empleo, para verificar la concordancia con los objetivos de este, las distintas modalidades y el cumplimiento de las políticas y recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Empleo y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		
	Seleccionar los proyectos según las modalidades del programa, analizar las propuestas, revisando la viabilidad técnica y presupuestaria, y evaluando su impacto potencial en la comunidad o población objetivo.		
	Coordinar las acciones para facilitar la comunicación entre las partes interesadas en un proyecto y garantizar la participación activa de todos los involucrados. Fungiendo como enlace entre diferentes actores involucrados en los proyectos, como organizaciones sociales, instituciones gubernamentales, centros educativos públicos o privados y la comunidad.		
	Informar y coordinar los trámites con las agrupaciones y/o centros formativos responsables de los proyectos tramitados, con el objetivo de ajustar la documentación a los requerimientos descritos en el Manual de Procedimientos para esos fines.		
	Promocionar con actividades, material informativo y formativo y charlas los objetivos, funciones y responsabilidades de los programas ofrecidos y desarrollados en el PRONAE		
<b>Resultado N°2</b> <b>Supervisión, monitoreo y seguimiento a proyectos del Programa Nacional de Empleo en cualquiera de sus modalidades</b>	Planear y ejecutar giras de coordinación y verificación de los posibles proyectos nuevos cuando corresponda.		
	Elaborar el expediente respectivo a cada proyecto con la información y formato establecidos por el programa y por la modalidad de proyecto, archivar adecuadamente el mismo físico y/o digitalmente según corresponda.		
	Incluir los datos de cada proyecto y nóminas de beneficiarios en el Sistema electrónico del PRONAE, según información contenida en el expediente		
	Planear y ejecutar giras de supervisión, seguimiento y monitoreo continuo al desarrollo e implementación de los proyectos. Esto implica asegurarse de que se cumplan los plazos, revisar los avances, identificar posibles desviaciones o problemas y proponer soluciones, con el fin de asegurar la correcta asignación de fondos públicos y el logro de los objetivos establecidos.		
	Coordinar la elaboración y aplicación de los instrumentos de seguimiento y monitoreo de los diferentes procesos a realizar en PRONAE		
Preparar informes de visita de campo, realizando un balance del proyecto y de las condiciones en que se encuentra éste y exponiendo claramente el criterio del profesional a cargo, sobre su			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 422 de 1232</b>

<b>Resultado N°3</b> Apoyo a la DNE, participar en reuniones o sesiones de trabajo dentro y fuera del MTSS	estado para someterlo a la aprobación de la Jefatura del Departamento de Generación de Empleo
	Evaluar los informes mensuales de avance del proyecto y/o declaraciones juradas, los cuales son presentados por las agrupaciones o centros formativos responsable de los proyectos, con el aporte de horas, asistencia, avance en módulos formativos, para determinar el rendimiento y eficacia de éste.
	Evaluación de resultado del proyecto, esto implica recopilar datos, realizar análisis comparativos y elaborar informes que muestren los resultados obtenidos. También debería identificar lecciones aprendidas y recomendaciones para futuros proyectos.
<b>Resultado N°4</b> Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo.	Capacitar a funcionarios (as) municipales y de otras instituciones cooperantes, sobre los objetivos, funciones y responsabilidades del PRONAE
	Atender las denuncias o anomalías que se puedan presentar en el transcurso de la ejecución proyectos PRONAE.
	Colaborar en la realización de estudios de selección de población beneficiaria para ampliar la cobertura de programas sociolaborales.
	Colaborar en la formación de las personas funcionarias tanto internos como externos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social sobre el PRONAE, instruyéndolos sobre los aspectos legales, operativos y presupuestarios.
<b>Resultado N°4</b> Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo.	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.
	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>La persona que asume este cargo tiene la independencia para realizar sus trabajos de manera autónoma. Además, tiene la potestad para determinar, a partir de criterios preestablecidos en la normativa vigente, la asignación de recursos y aprobación de proyectos de inversión social en las comunidades que le corresponde atender.</p> <p>Rinde cuentas y es supervisado por la jefatura del Dpto. de Generación de Empleo, así como por el Director(a) en calidad de jefatura superior.</p>	<p>No ejerce supervisión de personal.</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Empleo, ubicación detallada en el contrato de teletrabajo y, además, debe trasladarse a las comunidades que le corresponde atender previa programación anual de los recursos.</p> <p><b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina y/o teletrabajo y también está expuesto a condiciones climáticas con cambios abruptos de temperaturas dependiendo de la ubicación geográfica del proyecto</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Implica esfuerzo mental y visual predominantemente.</li> <li>-Jornada diurna, de tipo sedentario; y en las giras de trabajo debe realizar trabajo de campo en ocasiones en zonas de difícil acceso.</li> <li>-Debe programar giras de trabajo como parte de sus funciones.</li> </ul>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y teletrabajo.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Le corresponde atender a personas usuarias y beneficiarias de los servicios que ofrece, por lo que podría exponerse a situaciones conflictivas derivadas de su trabajo, o bien, exponerse a sanciones administrativas en caso de incumplimiento de funciones o el mal manejo de los recursos públicos en la asignación y aprobación de proyectos de inversión social.</p> <p>El trabajo que realiza forma parte de un área sustantiva de la institución.</p>	<p>Personas superiores jerárquicas, compañeros y compañeras de la misma dependencia u otras personas del mismo Ministerio; además, debe trabajar en colaboración con organizaciones de naturaleza asociativa y/o Centros Formativos público o privados ajenas a la institución.</p>	<p>Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y mobiliario propio (teletrabajo) o institucional, así como el acceso a datos sensibles de los expedientes de las personas usuarias del servicio que ofrece, y otras referencias obtenidas del sistema de información de SINIRUBE y PRONAE que incluyen datos de acceso limitado.</p>

#### Requerimientos Específicos

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 423 de 1232</b>

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporada(o) al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Dominio intermedio en paquetes de ofimática de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). -Conocimientos básicos de la Ley General de Administración Pública, y Ley de Control Interno. -Deseable: conocimientos en administración de proyectos de inversión social. -Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 424 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Gestor(a) de Proyectos y Alianzas 2			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Trabajo Social y Promoción Social
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo, Departamento Generación de Empleo	<b>Proceso de trabajo</b>	Potenciar la vinculación de las personas con el mundo del trabajo
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Dpto. de Generación de Empleo	<b>Jefatura que antecede</b>	Director(a) Nacional de Empleo
Propósito del Cargo			
El PRONAE busca mejorar la empleabilidad de las personas demandantes de empleo, mediante la ejecución de proyectos de formación para el empleo que imparten centros de formación públicos y privados adscritos al programa, potenciar la inserción laboral de las personas demandantes de empleo, mediante la ejecución de proyectos de intermediación laboral que se brindan en el marco del SNE, contribuir con la inclusión y la movilidad social ascendente de las personas y coadyuvar con la competitividad y productividad de las empresas mediante la dotación de talento humano.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Gestionar proyectos presentados al Programa Nacional de Empleo en cualquiera de sus modalidades	Promover la gestión de proyectos y alianzas para la implementación del Programa Nacional de Empleo		
	Realizar acciones de búsqueda activa para la gestión de proyectos y alianzas para la implementación del Programa Nacional de Empleo		
	Evaluar las necesidades en la comunidad, población objetivo, informes de mercado laboral; con el fin de identificar las necesidades y desafíos existentes, así como las oportunidades de desarrollo, a fin de orientar la formulación de proyectos bajo las distintas modalidades del PRONAE.		
	Recibir y estudiar las solicitudes de proyectos presentados al Programa Nacional de Empleo, para verificar la concordancia con los objetivos de este, las distintas modalidades y el cumplimiento de las políticas y recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Empleo y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		
	Seleccionar los proyectos según las modalidades del programa, analizar las propuestas, revisando la viabilidad técnica y presupuestaria, y evaluando su impacto potencial en la comunidad o población objetivo.		
	Coordinar las acciones para facilitar la comunicación entre las partes interesadas en un proyecto y garantizar la participación activa de todos los involucrados. Fungiendo como enlace entre diferentes actores involucrados en los proyectos, como organizaciones sociales, instituciones gubernamentales, centros educativos públicos o privados y la comunidad.		
	Informar y coordinar los trámites con las agrupaciones y/o centros formativos responsables de los proyectos tramitados, con el objetivo de ajustar la documentación a los requerimientos descritos en el Manual de Procedimientos para esos fines.		
	Promocionar con actividades, material informativo y formativo y charlas los objetivos, funciones y responsabilidades de los programas ofrecidos y desarrollados en el PRONAE		
<b>Resultado N°2</b> Supervisión, monitoreo y seguimiento a proyectos del Programa Nacional de Empleo en cualquiera de sus modalidades	Planear y ejecutar giras de coordinación y verificación de los posibles proyectos nuevos cuando corresponda.		
	Elaborar el expediente respectivo a cada proyecto con la información y formato establecidos por el programa y por la modalidad de proyecto, archivar adecuadamente el mismo físico y/o digitalmente según corresponda.		
	Incluir los datos de cada proyecto y nóminas de beneficiarios en el Sistema electrónico del PRONAE, según información contenida en el expediente		
	Planear y ejecutar giras de supervisión, seguimiento y monitoreo continuo al desarrollo e implementación de los proyectos. Esto implica asegurarse de que se cumplan los plazos, revisar los avances, identificar posibles desviaciones o problemas y proponer soluciones, con el fin de asegurar la correcta asignación de fondos públicos y el logro de los objetivos establecidos.		
	Coordinar la elaboración y aplicación de los instrumentos de seguimiento y monitoreo de los diferentes procesos a realizar en PRONAE		
Preparar informes de visita de campo, realizando un balance del proyecto y de las condiciones en			



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 425 de 1232</b>

	que se encuentra éste y exponiendo claramente el criterio del profesional a cargo, sobre su estado para someterlo a la aprobación de la Jefatura del Departamento de Generación de Empleo	
	Evaluar los informes mensuales de avance del proyecto y/o declaraciones juradas, los cuales son presentados por las agrupaciones o centros formativos responsable de los proyectos, con el aporte de horas, asistencia, avance en módulos formativos, para determinar el rendimiento y eficacia de éste.	
	Evaluación de resultado del proyecto, esto implica recopilar datos, realizar análisis comparativos y elaborar informes que muestren los resultados obtenidos. También debería identificar lecciones aprendidas y recomendaciones para futuros proyectos.	
<b>Resultado N°3</b> Apoyo a la DNE, participar en reuniones o sesiones de trabajo dentro y fuera del MTSS	Capacitar a funcionarios (as) municipales y de otras instituciones cooperantes, sobre los objetivos, funciones y responsabilidades del PRONAE	
	Atender las denuncias o anomalías que se puedan presentar en el transcurso de la ejecución proyectos PRONAE.	
	Colaborar en la realización de estudios de selección de población beneficiaria para ampliar la cobertura de programas sociolaborales.	
	Colaborar en la formación de las personas funcionarias tanto internos como externos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social sobre el PRONAE, instruyéndolos sobre los aspectos legales, operativos y presupuestarios.	
<b>Resultado N°4</b> Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.	
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.	
	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.	
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
La persona que asume este cargo tiene la independencia para realizar sus trabajos de manera autónoma. Además, tiene la potestad para determinar, a partir de criterios preestablecidos en la normativa vigente, la asignación de recursos y aprobación de proyectos de inversión social en las comunidades que le corresponde atender.  Rinde cuentas y es supervisado por la jefatura del Dpto. de Generación de Empleo, así como por el Director(a) en calidad de jefatura superior.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Empleo, ubicación detallada en el contrato de teletrabajo y, además, debe trasladarse a las comunidades que le corresponde atender previa programación anual de los recursos. <b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina y/o teletrabajo y también está expuesto a condiciones climáticas con cambios abruptos de temperaturas dependiendo de la ubicación geográfica del proyecto <b>Condiciones:</b> -Implica esfuerzo mental y visual predominantemente. -Jornada diurna, de tipo sedentario; y en las giras de trabajo debe realizar trabajo de campo en ocasiones en zonas de difícil acceso. -Debe programar giras de trabajo como parte de sus funciones.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y teletrabajo.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Le corresponde atender a personas usuarias y beneficiarias de los servicios que ofrece, por lo que podría exponerse a situaciones conflictivas derivadas de su trabajo, o bien, exponerse a sanciones administrativas en caso de incumplimiento de funciones o el mal manejo de los recursos públicos en la asignación y aprobación de proyectos de inversión social.	Personas superiores jerárquicas, compañeros y compañeras de la misma dependencia u otras personas del mismo Ministerio; además, debe trabajar en colaboración con organizaciones de naturaleza asociativa y/o Centros Formativos público o privados ajenas a la institución.	Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y mobiliario propio (teletrabajo) o institucional, así como el acceso a datos sensibles de los expedientes de las personas usuarias del servicio que ofrece, y otras referencias obtenidas del sistema de información de SINIRUBE y PRONAE que incluyen datos de acceso limitado.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 426 de 1232</b>

El trabajo que realiza forma parte de un área sustantiva de la institución.		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporada(o) al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dominio intermedio en paquetes de ofimática de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).</li> <li>-Conocimientos básicos de la Ley General de Administración Pública, y Ley de Control Interno.</li> <li>-Deseable: conocimientos en administración de proyectos de inversión social.</li> <li>-Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 427 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Gestor(a) de Proyectos y Alianzas 3			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Recursos Humanos
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo, Departamento Generación de Empleo	<b>Proceso de trabajo</b>	Potenciar la vinculación de las personas con el mundo del trabajo
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Dpto. de Generación de Empleo	<b>Jefatura que antecede</b>	Director(a) Nacional de Empleo
Propósito del Cargo			
El PRONAE busca mejorar la empleabilidad de las personas demandantes de empleo, mediante la ejecución de proyectos de formación para el empleo que imparten centros de formación públicos y privados adscritos al programa, potenciar la inserción laboral de las personas demandantes de empleo, mediante la ejecución de proyectos de intermediación laboral que se brindan en el marco del SNE, contribuir con la inclusión y la movilidad social ascendente de las personas y coadyuvar con la competitividad y productividad de las empresas mediante la dotación de talento humano.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Gestionar proyectos presentados al Programa Nacional de Empleo en cualquiera de sus modalidades	Promover la gestión de proyectos y alianzas para la implementación del Programa Nacional de Empleo		
	Realizar acciones de búsqueda activa para la gestión de proyectos y alianzas para la implementación del Programa Nacional de Empleo		
	Evaluar las necesidades en la comunidad, población objetivo, informes de mercado laboral; con el fin de identificar las necesidades y desafíos existentes, así como las oportunidades de desarrollo, a fin de orientar la formulación de proyectos bajo las distintas modalidades del PRONAE.		
	Recibir y estudiar las solicitudes de proyectos presentados al Programa Nacional de Empleo, para verificar la concordancia con los objetivos de este, las distintas modalidades y el cumplimiento de las políticas y recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Empleo y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		
	Seleccionar los proyectos según las modalidades del programa, analizar las propuestas, revisando la viabilidad técnica y presupuestaria, y evaluando su impacto potencial en la comunidad o población objetivo.		
	Coordinar las acciones para facilitar la comunicación entre las partes interesadas en un proyecto y garantizar la participación activa de todos los involucrados. Fungiendo como enlace entre diferentes actores involucrados en los proyectos, como organizaciones sociales, instituciones gubernamentales, centros educativos públicos o privados y la comunidad.		
	Proporcionar el apoyo técnico y capacitación a las agrupaciones y/o centros formativos que implementan los proyectos. Esto puede incluir proporcionar orientación en la implementación de herramientas, actividades, tareas, elaboración cronogramas de trabajo, entre otros; así como brindar asesoramiento sobre buenas prácticas y ofrecer capacitación en áreas relevantes.		
	Asesorar a los centros formativos en la implementación del manual de habilidades socioemocionales		
	Identificación de posibles obstáculos o situaciones que podrían afectar éxito o adecuado desarrollo de los proyectos, con el fin de ayudar a diseñar estrategias de mitigación de riesgos y a toma decisiones informadas por parte de todos los involucrados en los proyectos.		
	Informar y coordinar los trámites con las agrupaciones y/o centros formativos responsables de los proyectos tramitados, con el objetivo de ajustar la documentación a los requerimientos descritos en el Manual de Procedimientos para esos fines.		
<b>Resultado N°2</b> Supervisión, monitoreo y seguimiento a proyectos del Programa Nacional de Empleo en cualquiera de sus modalidades	Promocionar con actividades, material informativo y formativo y charlas los objetivos, funciones y responsabilidades de los programas ofrecidos y desarrollados en el PRONAE		
	Planear y ejecutar giras de coordinación y verificación de los posibles proyectos nuevos cuando corresponda.		
	Identificar aspectos que deban y puedan evaluarse en cada proyecto gestionado por medio del PRONAE y sus distintas modalidades, con esta información preparar instrumentos o tareas de seguimiento y evaluación.		
	Elaborar instrumentos de seguimiento, identificación de anomalías, desafíos que proporcionen		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 428 de 1232</b>

	insumos para la toma de decisiones o la implementación de ajustes en el desarrollo de los proyectos.	
	Planear y ejecutar giras de supervisión, seguimiento y monitoreo continuo al desarrollo e implementación de los proyectos. Esto implica asegurarse de que se cumplan los plazos, revisar los avances, identificar posibles desviaciones o problemas y proponer soluciones, con el fin de asegurar la correcta asignación de fondos públicos y el logro de los objetivos establecidos.	
	Elaborar el expediente respectivo a cada proyecto con la información y formato establecidos por el programa y por la modalidad de proyecto, archivar adecuadamente el mismo físico y/o digitalmente según corresponda.	
	Incluir los datos de cada proyecto y nóminas de beneficiarios en el Sistema electrónico del PRONAE, según información contenida en el expediente	
	Preparar informes de visita de campo, realizando un balance del proyecto y de las condiciones en que se encuentra éste y exponiendo claramente el criterio del profesional a cargo, sobre su estado para someterlo a la aprobación de la Jefatura del Departamento de Generación de Empleo	
	Evaluar los informes mensuales de avance del proyecto y/o declaraciones juradas, los cuales son presentados por las agrupaciones o centros formativos responsable de los proyectos, con el aporte de horas, asistencia, avance en módulos formativos, para determinar el rendimiento y eficacia de éste.	
	Evaluación de resultado del proyecto, esto implica recopilar datos, realizar análisis comparativos y elaborar informes que muestren los resultados obtenidos. También debería identificar lecciones aprendidas y recomendaciones para futuros proyectos.	
<b>Resultado N°3</b> <b>Apoyo a la DNE, participar en reuniones o sesiones de trabajo dentro y fuera del MTSS</b>	Capacitar a funcionarios (as) municipales y de otras instituciones cooperantes, sobre los objetivos, funciones y responsabilidades del PRONAE	
	Atender las denuncias o anomalías que se puedan presentar en el transcurso de la ejecución proyectos PRONAE.	
	Colaborar en la realización de estudios de selección de población beneficiaria para ampliar la cobertura de programas sociolaborales.	
	Colaborar en la formación de las personas funcionarias tanto internos como externos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social sobre el PRONAE, instruyéndolos sobre los aspectos legales, operativos y presupuestarios.	
<b>Resultado N°4</b> <b>Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo</b>	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.	
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.	
	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.	
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
La persona que asume este cargo tiene la independencia para realizar sus trabajos de manera autónoma. Además, tiene la potestad para determinar, a partir de criterios prestablecidos en la normativa vigente, la asignación de recursos y aprobación de proyectos de inversión social en las comunidades que le corresponde atender.  Rinde cuentas y es supervisado por la jefatura del Dpto. de Generación de Empleo, así como por el Director(a) en calidad de jefatura superior.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Empleo, ubicación detallada en el contrato de teletrabajo y, además, debe trasladarse a las comunidades que le corresponde atender previa programación anual de los recursos. <b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina y/o teletrabajo y también está expuesto a condiciones climáticas con cambios abruptos de temperaturas dependiendo de la ubicación geográfica del proyecto <b>Condiciones:</b> -Implica esfuerzo mental y visual predominantemente. -Jornada diurna, de tipo sedentario; y en las giras de trabajo debe realizar trabajo de campo en ocasiones en zonas de difícil acceso. -Debe programar giras de trabajo como parte de sus funciones.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 429 de 1232</b>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y teletrabajo.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Le corresponde atender a personas usuarias y beneficiarias de los servicios que ofrece, por lo que podría exponerse a situaciones conflictivas derivadas de su trabajo, o bien, exponerse a sanciones administrativas en caso de incumplimiento de funciones o el mal manejo de los recursos públicos en la asignación y aprobación de proyectos de inversión social.  El trabajo que realiza forma parte de un área sustantiva de la institución.	Personas superiores jerárquicas, compañeros y compañeras de la misma dependencia u otras personas del mismo Ministerio; además, debe trabajar en colaboración con organizaciones de naturaleza asociativa y/o Centros Formativos público o privados ajenas a la institución.	Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y mobiliario propio (teletrabajo) o institucional, así como el acceso a datos sensibles de los expedientes de las personas usuarias del servicio que ofrece, y otras referencias obtenidas del sistema de información de SINIRUBE y PRONAE que incluyen datos de acceso limitado.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporada(o) al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dominio intermedio en paquetes de ofimática de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).</li> <li>-Conocimientos básicos de la Ley General de Administración Pública, y Ley de Control Interno.</li> <li>-Deseable: conocimientos en administración de proyectos de inversión social.</li> <li>-Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional,

<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página 430 de 1232

		mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 431 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Gestor(a) de Proyectos y Alianzas 4			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Sociología
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo, Departamento Generación de Empleo	<b>Proceso de trabajo</b>	Potenciar la vinculación de las personas con el mundo del trabajo
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Dpto. de Generación de Empleo	<b>Jefatura que antecede</b>	Director(a) Nacional de Empleo
Propósito del Cargo			
El PRONAE busca mejorar la empleabilidad de las personas demandantes de empleo, mediante la ejecución de proyectos de formación para el empleo que imparten centros de formación públicos y privados adscritos al programa, potenciar la inserción laboral de las personas demandantes de empleo, mediante la ejecución de proyectos de intermediación laboral que se brindan en el marco del SNE, contribuir con la inclusión y la movilidad social ascendente de las personas y coadyuvar con la competitividad y productividad de las empresas mediante la dotación de talento humano.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> <b>Gestionar proyectos presentados al Programa Nacional de Empleo en cualquiera de sus modalidades</b>	Promover la gestión de proyectos y alianzas para la implementación del Programa Nacional de Empleo		
	Realizar acciones de búsqueda activa para la gestión de proyectos y alianzas para la implementación del Programa Nacional de Empleo		
	Evaluar las necesidades en la comunidad, población objetivo, informes de mercado laboral, realizar entrevistas, revisar la literatura existente y analizar la información recopilada para obtener una comprensión más profunda de los factores sociales, culturales y económicos relevantes; con el fin de identificar las necesidades y desafíos existentes, así como las oportunidades de desarrollo, a fin de orientar la formulación de proyectos bajo las distintas modalidades del PRONAE.		
	Análisis de datos, realizar entrevistas, revisar la literatura existente y analizar la información recopilada para obtener una comprensión más profunda de los factores sociales, culturales y económicos relevantes.		
	Recibir y estudiar las solicitudes de proyectos presentados al Programa Nacional de Empleo, para verificar la concordancia con los objetivos de este, las distintas modalidades y el cumplimiento de las políticas y recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Empleo y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		
	Realizar evaluaciones de necesidades y diagnósticos para identificar los desafíos sociales y culturales que pueden influir en el proyecto. Esto implica trabajar con las partes interesadas y la comunidad para comprender sus perspectivas y necesidades específicas, con base en estas investigaciones y análisis, puedes colaborar en el diseño de estrategias y enfoques que aborden los desafíos identificados. Esto puede incluir la formulación de recomendaciones basadas en evidencia y la participación en la planificación estratégica del proyecto.		
	Seleccionar los proyectos según las modalidades del programa, analizar las propuestas, revisando la viabilidad técnica y presupuestaria, y evaluando su impacto potencial en la comunidad o población objetivo.		
	Coordinar las acciones para facilitar la comunicación entre las partes interesadas en un proyecto y garantizar la participación activa de todos los involucrados. Fungiendo como enlace entre diferentes actores involucrados en los proyectos, como organizaciones sociales, instituciones gubernamentales, centros educativos públicos o privados y la comunidad.		
	Informar y coordinar los trámites con las agrupaciones y/o centros formativos responsables de los proyectos tramitados, con el objetivo de ajustar la documentación a los requerimientos descritos en el Manual de Procedimientos para esos fines.		
	Promocionar con actividades, material informativo y formativo y charlas los objetivos, funciones y responsabilidades de los programas ofrecidos y desarrollados en el PRONAE		
Planear y ejecutar giras de coordinación y verificación de los posibles proyectos nuevos cuando corresponda.			
<b>Resultado N°2</b> <b>Supervisión, monitoreo y seguimiento a</b>	Elaborar el expediente respectivo a cada proyecto con la información y formato establecidos por el programa y por la modalidad de proyecto, archivar adecuadamente el mismo físico y/o		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 432 de 1232</b>

<b>proyectos del Programa Nacional de Empleo en cualquiera de sus modalidades</b>	digitalmente según corresponda.
	Incluir los datos de cada proyecto y nóminas de beneficiarios en el Sistema electrónico del PRONAE, según información contenida en el expediente
	Planear y ejecutar giras de supervisión, seguimiento y monitoreo continuo al desarrollo e implementación de los proyectos. Esto implica asegurarse de que se cumplan los plazos, revisar los avances, identificar posibles desviaciones o problemas y proponer soluciones, con el fin de asegurar la correcta asignación de fondos públicos y el logro de los objetivos establecidos.
	Coordinar la elaboración y aplicación de los instrumentos de seguimiento y monitoreo de los diferentes procesos a realizar en PRONAE, incorporando indicadores sociales y culturales para monitorear el progreso del proyecto y evaluar su impacto en la comunidad. Esto implica recopilar datos, realizar análisis y presentar informes periódicos sobre los resultados alcanzados si corresponde.
	Preparar informes de visita de campo, realizando un balance del proyecto y de las condiciones en que se encuentra éste y exponiendo claramente el criterio del profesional a cargo, sobre su estado para someterlo a la aprobación de la Jefatura del Departamento de Generación de Empleo
	Evaluar los informes mensuales de avance del proyecto y/o declaraciones juradas, los cuales son presentados por las agrupaciones o centros formativos responsable de los proyectos, con el aporte de horas, asistencia, avance en módulos formativos, para determinar el rendimiento y eficacia de éste.
	Capacitar y realizar actividades de sensibilización para mejorar la comprensión de los aspectos sociales y culturales de la población atendida en cada proyecto. Esto puede incluir talleres, materiales educativos, campañas de divulgación y otros.
<b>Resultado N°3 Apoyo a la DNE, participar en reuniones o sesiones de trabajo dentro y fuera del MTSS</b>	Evaluación de resultado del proyecto, esto implica recopilar datos, realizar análisis comparativos y elaborar informes que muestren los resultados obtenidos. También debería identificar lecciones aprendidas y recomendaciones para futuros proyectos.
	Capacitar a funcionarios (as) municipales y de otras instituciones cooperantes, sobre los objetivos, funciones y responsabilidades del PRONAE
	Atender las denuncias o anomalías que se puedan presentar en el transcurso de la ejecución proyectos PRONAE.
	Apoyo en la gestión de conflictos y en la resolución de problemas que puedan surgir durante la ejecución del proyecto. Esto implica facilitar la comunicación y la negociación entre las partes involucradas para lograr soluciones mutuamente aceptables.
	Colaborar en la realización de estudios de selección de población beneficiaria para ampliar la cobertura de programas sociolaborales.
<b>Resultado N°4 Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo</b>	Colaborar en la formación de las personas funcionarias tanto internos como externos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social sobre el PRONAE, instruyéndolos sobre los aspectos legales, operativos y presupuestarios.
	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.
	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
La persona que asume este cargo tiene la independencia para realizar sus trabajos de manera autónoma. Además, tiene la potestad para determinar, a partir de criterios preestablecidos en la normativa vigente, la asignación de recursos y aprobación de proyectos de inversión social en las comunidades que le corresponde atender.  Rinde cuentas y es supervisado por la	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Empleo, ubicación detallada en el contrato de teletrabajo y, además, debe trasladarse a las comunidades que le corresponde atender previa programación anual de los recursos.
		<b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina y/o teletrabajo y también está expuesto a condiciones climáticas con cambios abruptos de temperaturas dependiendo de la ubicación geográfica del proyecto
		<b>Condiciones:</b>



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 433 de 1232</b>

jefatura del Dpto. de Generación de Empleo, así como por el Director(a) en calidad de jefatura superior.		-Implica esfuerzo mental y visual predominantemente. -Jornada diurna, de tipo sedentario; y en las giras de trabajo debe realizar trabajo de campo en ocasiones en zonas de difícil acceso. -Debe programar giras de trabajo como parte de sus funciones.
--	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y teletrabajo.
-----------------------------	--------------------------------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

Le corresponde atender a personas usuarias y beneficiarias de los servicios que ofrece, por lo que podría exponerse a situaciones conflictivas derivadas de su trabajo, o bien, exponerse a sanciones administrativas en caso de incumplimiento de funciones o el mal manejo de los recursos públicos en la asignación y aprobación de proyectos de inversión social.  El trabajo que realiza forma parte de un área sustantiva de la institución.	Personas superiores jerárquicas, compañeros y compañeras de la misma dependencia u otras personas del mismo Ministerio; además, debe trabajar en colaboración con organizaciones de naturaleza asociativa y/o Centros Formativos público o privados ajenas a la institución.	Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y mobiliario propio (teletrabajo) o institucional, así como el acceso a datos sensibles de los expedientes de las personas usuarias del servicio que ofrece, y otras referencias obtenidas del sistema de información de SINIRUBE y PRONAE que incluyen datos de acceso limitado.
--	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporada(o) al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Dominio intermedio en paquetes de ofimática de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). -Conocimientos básicos de la Ley General de Administración Pública, y Ley de Control Interno. -Deseable: conocimientos en administración de proyectos de inversión social. -Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 434 de 1232</b>

		Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 435 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Gestor(a) de Proyectos y Alianzas 5			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo B
		<b>Especialidad/Formación</b>	Trabajo Social
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo, Departamento de Generación de Empleo	<b>Proceso de trabajo</b>	Potenciar la vinculación de las personas con el mundo del trabajo
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Dpto. de Generación de Empleo	<b>Jefatura que antecede</b>	Director(a) Nacional de Empleo
Propósito del Cargo			
El PRONAE busca mejorar la empleabilidad de las personas demandantes de empleo, mediante la ejecución de proyectos de formación para el empleo que imparten centros de formación públicos y privados adscritos al programa, potenciar la inserción laboral de las personas demandantes de empleo, mediante la ejecución de proyectos de intermediación laboral que se brindan en el marco del SNE, contribuir con la inclusión y la movilidad social ascendente de las personas y coadyuvar con la competitividad y productividad de las empresas mediante la dotación de talento humano.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 s</b> Gestionar proyectos presentados al Programa Nacional de Empleo en cualquiera de sus modalidades	Promover la gestión de proyectos y alianzas para la implementación del Programa Nacional de Empleo.		
	Realizar acciones de búsqueda activa para la gestión de proyectos y alianzas para la implementación del Programa Nacional de Empleo.		
	Asistencia en la evaluar las necesidades en la comunidad, población objetivo, informes de mercado laboral; con el fin de identificar las necesidades y desafíos existentes, así como las oportunidades de desarrollo, a fin de orientar la formulación de proyectos bajo las distintas modalidades del PRONAE.		
	Asistencia en el estudio de solicitudes de proyectos presentados al Programa Nacional de Empleo, para verificar la concordancia con los objetivos de este, las distintas modalidades y el cumplimiento de las políticas y recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Empleo y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		
	Apoyar en la selección de proyectos según las modalidades del programa, analizar las propuestas, revisando la viabilidad técnica y presupuestaria, y evaluando su impacto potencial en la comunidad o población objetivo.		
	Cooperación en la coordinar de acciones para facilitar la comunicación entre las partes interesadas en un proyecto y garantizar la participación activa de todos los involucrados. Fungiendo como enlace entre diferentes actores involucrados en los proyectos, como organizaciones sociales, instituciones gubernamentales, centros educativos públicos o privados y la comunidad.		
	Informar y coordinar los trámites con las agrupaciones y/o centros formativos responsables de los proyectos tramitados, con el objetivo de ajustar la documentación a los requerimientos descritos en el Manual de Procedimientos para esos fines.		
	Promocionar con actividades, material informativo y formativo y charlas los objetivos, funciones y responsabilidades de los programas ofrecidos y desarrollados en el PRONAE		
	Planear y ejecutar giras de coordinación y verificación de los posibles proyectos nuevos cuando corresponda.		
<b>Resultado N°2</b> Supervisión, monitoreo y seguimiento a proyectos del Programa Nacional de Empleo en cualquiera de sus modalidades	Apoyar en la elaborar el expediente respectivo a cada proyecto con la información y formato establecidos por el programa y por la modalidad de proyecto, archivar adecuadamente el mismo físico y/o digitalmente según corresponda.		
	Apoyar en la inclusión de los datos de cada proyecto y nóminas de beneficiarios en el Sistema electrónico del PRONAE, según información contenida en el expediente		
	Planear y ejecutar giras de supervisión, seguimiento y monitoreo continuo al desarrollo e implementación de los proyectos. Esto implica asegurarse de que se cumplan los plazos, revisar los avances, identificar posibles desviaciones o problemas y proponer soluciones, con el fin de asegurar la correcta asignación de fondos públicos y el logro de los objetivos establecidos.		
	Apoyar en la elaboración y aplicación de los instrumentos de seguimiento y monitoreo de los		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 436 de 1232</b>

	diferentes procesos a realizar en PRONAE
	Elaborar informes de visita de campo, realizando un balance del proyecto y de las condiciones en que se encuentra éste y exponiendo claramente el criterio del profesional a cargo, sobre su estado para someterlo a la aprobación de la Jefatura del Departamento de Generación de Empleo
	Participar en la evaluación de los informes mensuales de avance del proyecto y/o declaraciones juradas, los cuales son presentados por las agrupaciones o centros formativos responsable de los proyectos, con el aporte de horas, asistencia, avance en módulos formativos, para determinar el rendimiento y eficacia de éste.
<b>Resultado N°3</b> Apoyo a la DNE, participar en reuniones o sesiones de trabajo dentro y fuera del MTSS	Participar en la evaluación de resultado del proyecto, esto implica recopilar datos, realizar análisis comparativos y elaborar informes que muestren los resultados obtenidos. También debería identificar lecciones aprendidas y recomendaciones para futuros proyectos.
	Asistencia y participación en la capacitar a funcionarios (as) municipales y de otras instituciones cooperantes, sobre los objetivos, funciones y responsabilidades del PRONAE
	Apoyo en la atención de denuncias o anomalías que se puedan presentar en el transcurso de la ejecución proyectos PRONAE.
<b>Resultado N°4</b> Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo	Colaborar en la realización de estudios de selección de población beneficiaria para ampliar la cobertura de programas sociolaborales.
	Colaborar en la formación de las personas funcionarias tanto internos como externos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social sobre el PRONAE, instruyéndolos sobre los aspectos legales, operativos y presupuestarios.
	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.
	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>La persona que asume este cargo tiene la independencia para realizar sus trabajos de manera autónoma. Además, tiene la potestad para determinar, a partir de criterios preestablecidos en la normativa vigente, la asignación de recursos y aprobación de proyectos de inversión social en las comunidades que le corresponde atender.</p> <p>Rinde cuentas y es supervisado por la jefatura del Dpto. de Generación de Empleo, así como por el Director(a) en calidad de jefatura superior.</p>	No ejerce supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección Nacional de Empleo, ubicación detallada en el contrato de teletrabajo y, además, debe trasladarse a las comunidades que le corresponde atender previa programación anual de los recursos.</p> <p><b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina y/o teletrabajo y también está expuesto a condiciones climáticas con cambios abruptos de temperaturas dependiendo de la ubicación geográfica del proyecto</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Implica esfuerzo mental y visual predominantemente.</li> <li>-Jornada diurna, de tipo sedentario; y en las giras de trabajo debe realizar trabajo de campo en ocasiones en zonas de difícil acceso.</li> <li>-Debe programar giras de trabajo como parte de sus funciones.</li> </ul>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina y teletrabajo.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Le corresponde atender a personas usuarias y beneficiarias de los servicios que ofrece, por lo que podría exponerse a situaciones conflictivas derivadas de su trabajo, o bien, exponerse a sanciones administrativas en caso de incumplimiento de funciones o el mal manejo de los recursos públicos en la asignación y aprobación de proyectos de inversión social.	Personas superiores jerárquicas, compañeros y compañeras de la misma dependencia u otras personas del mismo Ministerio; además, debe trabajar en colaboración con organizaciones de naturaleza asociativa y/o Centros Formativos público o privados ajenas a la institución.	Equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y mobiliario propio (teletrabajo) o institucional, así como el acceso a datos sensibles de los expedientes de las personas usuarias del servicio que ofrece, y otras referencias obtenidas del sistema de información de SINIRUBE y PRONAE que incluyen datos de acceso limitado.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 437 de 1232</b>

El trabajo que realiza forma parte de un área sustantiva de la institución.		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporada(o) al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dominio intermedio en paquetes de ofimática de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).</li> <li>-Conocimientos básicos de la Ley General de Administración Pública, y Ley de Control Interno.</li> <li>-Deseable: conocimientos en administración de proyectos de inversión social.</li> <li>-Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 438 de 1232</b>

**Departamento Observatorio Mercado Laboral**

<b>Nombre del Cargo: Jefatura DOML</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo, Departamento Observatorio Mercado Laboral.	<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a) Nacional de Empleo	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría técnica, análisis e investigación.
<b>Jefatura que antecede</b>		<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
<b>Propósito del Cargo</b>			
Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos que se desarrollen en el Departamento a partir de la normativa existente, los lineamientos emitidos por los jerarcas y demás directrices del Director o Directora Nacional de Empleo, con la finalidad de brindar un servicio ágil y oportuno a la población que lo demanda., con énfasis en la gestión de información de mercado laboral y en el marco del Sistema Nacional de Empleo.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1 Desarrollo del Sistema Nacional de Inteligencia de Mercado Laboral</b>	Impulsar el desarrollo de un Sistema Nacional de Inteligencia de Mercado Laboral, bajo los lineamientos de la Dirección Nacional de Empleo y la Secretaría Técnica del Consejo de Empleo.		
	Ejecutar proyectos de mejora continua del departamento y sus herramientas, en el marco del Sistema Nacional de Inteligencia de Mercado Laboral.		
	Promover el desarrollo de un sistema de indicadores de mercado laboral, en el marco del Sistema Nacional de Inteligencia de Mercado laboral.		
<b>Resultado N°1 Reportes, insumos, informes, análisis o investigaciones</b>	-Promover que la extracción de datos provenga de fuentes de información fiables, para que cuenten con la calidad requerida y respondan a la realidad nacional y sus repercusiones en el mercado laboral.		
	-Velar que la preparación de datos se realice en un pre proceso para limpiar y organizar los datos, con el fin de que se eliminen las inconsistencias, que la selección de datos sea relevante y de acuerdo con los objetivos del estudio o investigación, mantener la significancia estadística, entre otros requerimientos para el manejo de la información.		
	-Velar por el correcto procesamiento de datos, selección de la herramienta o método a utilizar y procesamiento de éstos, de acuerdo con los objetivos del estudio, investigación, informe o reporte, que respondan a las necesidades de la dependencia.		
	-Procurar que la interpretación y almacenamiento de los datos, se definan tal y cómo se mostrarán los datos, en forma de gráficos, imágenes, cuadros y texto, entre otros los cuales serán utilizados para respaldar el objetivo del estudio o investigación. Éstos se almacenan para el análisis de los mismos.		
	-Instruir a los subalternos para que la obtención de conclusiones y recomendaciones sea a partir de los datos e información, con el propósito de orientar la toma de decisiones, o ampliar los conocimientos sobre los diversos temas de investigación relacionados con las repercusiones en el mercado laboral.		
	-Supervisar que se integren los hallazgos y resultados obtenidos en el procesamiento, análisis e interpretación de datos e información.		
<b>Resultado N°2 Asesoría y criterio técnico</b>	-Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, subalternos, compañeros, brindar asesoría en materia del comportamiento del mercado de trabajo.		
	-Asistir a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.		
	-Coordinar actividades a su cargo con funcionarios (as) de otras dependencias, dentro y fuera de la institución.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 439 de 1232</b>

<b>Resultado N°3 Acompañamiento y seguimiento técnico</b>	-Dar el seguimiento a las acciones, proyectos y estrategias del departamento.
	-Planificación y coordinación en los diferentes procesos relacionados con el accionar de la jefatura.
	Participación y colaboración en el desarrollo de consultorías y otras propuestas en el quehacer del departamento.
<b>Resultado N°4 Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo</b>	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.
	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.
	Velar por la implementación de las responsabilidades otorgadas al departamento mediante Decreto Ejecutivo N° 43984.
Delegar en sus subordinados inmediatos actividades que corresponden a la institución y al departamento para garantizar el mejor uso de los recursos y la agilidad de atención en la dependencia.	

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>-Depende directamente de la jefatura inmediata, de quien recibirán instrucciones generales y orientación sobre el trabajo y procedimientos a seguir.</p> <p>-Trabaja con independencia, con base en los temas y situaciones que son puestos bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes nacionales, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices aplicables a su campo de actividad.</p> <p>-Debe acatar las políticas, normativas y lineamientos vigentes establecidos por los Entes Contralores y por los Jerarcas Institucionales.</p>	Organiza, coordina, asigna y supervisa el personal profesional a cargo.	<p><b>Lugares:</b> Oficinas Centrales, Edificio Báltico y lugar de teletrabajo.</p> <p><b>Ambiente:</b> -Expuestos a cambios de temperatura.</p> <p><b>Condiciones:</b> -Esfuerzo mental, visual y auditivo 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.</p> <p>-Jornada diurna, de tipo sedentario, provocando cansancio.</p> <p>-La atención de usuarios internos y externos puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en oficina y teletrabajo.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>-La dificultad que involucra el desempeño de las funciones es que se requiere de un amplio conocimiento en el análisis de la información establecida en las diferentes bases de datos con las que se trabaja, deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. Un análisis mal elaborado puede causar pérdida en recursos de la institución y afectar a la población beneficiaria, internamente se afectaría el tiempo de quienes participan en los procesos de investigación.</p> <p>-En la asesoría a las autoridades superiores, responsables de la toma de decisiones, un error tanto en el dato, el análisis o en la oportunidad, podría</p>	-Relaciones frecuentes con superiores jerárquicos, personas funcionarias de las dependencias del Ministerio y de Instituciones en general, Organismos Nacionales (públicos y privados) e Internacionales y sociedad civil, con las que se coordina o asigna la atención de temas vinculados con el mercado de trabajo y otros relacionados.	-Equipo de oficina, materiales, claves de acceso a sistemas, bases de datos y acuerdos de confidencialidad para el uso de bases de datos, licencia del programa estadístico SPSS.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 440 de 1232</b>

<p>conducir al diseño e implementación de políticas inadecuadas lo cual repercutirá negativamente en la población meta y consecuentemente en la imagen de los jefes y de la institución.</p> <p>-La mala dirección y coordinación, ineficiencia en el control y ausencia de mecanismos correctivos podría llevar a que proyectos específicos de ejecución interinstitucional, no cumplan con los objetivos esperados, con las consecuentes pérdidas en términos de recursos humanos y materiales.</p> <p>-Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores y la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.</p>		
---	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	-Incorporación al Colegio de Profesionales Ciencias Económicas de Costa Rica (CPCECR).
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Construcción y desarrollo de Indicadores.</li> <li>-Elaboración de Proyectos.</li> <li>-Amplio conocimiento del Mercado de Trabajo.</li> <li>-Capacitación y experiencia en diseño de investigaciones, informes, documentos, minutas.</li> <li>-Conocimiento y capacidad de uso de software y de algún paquete estadístico, preferiblemente el SPSS/REDATAM. -Análisis e interpretación de datos estadísticos.</li> <li>-Conocimiento en el manejo estadístico de variables, indicadores.</li> <li>-Conocimientos sobre el manejo de bases de datos, básico de programación y/o lógica matemática. Diseño de cuadros y gráficos estadísticos. Diseño de investigación (objetivos, definición de variables, tabulados, muestra, cuestionario, manuales, base de datos, procesamiento electrónico, informe final).</li> <li>-Construcción de indicadores de trabajo decente.</li> <li>-Análisis comparado, análisis de realidad nacional, en temas de prospección de empleo, de proyecciones y regresiones de empleo.</li> <li>-Facilidad en el uso de sistemas de información: aplicaciones ofimáticas, y diferentes herramientas que se utilicen.</li> <li>-Conocimiento en la protección de datos personales, discreción en el manejo de información confidencial.</li> <li>-Conocimiento de la función pública.</li> <li>-Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.</li> </ul>
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 441 de 1232</b>

<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 442 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Analista Investigador (a)			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Economía
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo, Departamento Observatorio del Mercado Laboral.	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría técnica, análisis e investigación.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Observatorio del Mercado Laboral	<b>Jefatura que antecede</b>	Director(a) Nacional de Empleo
Propósito del Cargo			
Gestionar información de mercado laboral, supervisar y coordinar equipos de trabajo, brindar asesoría, orientación y seguimiento a las acciones, proyectos y estrategias del Departamento, Dirección, Sistema Nacional de Inteligencia de Mercado Laboral y Sistema Nacional de Empleo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Desarrollo del Sistema Nacional de Inteligencia de Mercado Laboral</b>	Impulsar el desarrollo de un Sistema Nacional de Inteligencia de Mercado Laboral, bajo los lineamientos de la Dirección Nacional de Empleo y la Secretaría Técnica del Consejo de Empleo.		
	Ejecutar proyectos de mejora continua del departamento y sus herramientas, en el marco del Sistema Nacional de Inteligencia de Mercado Laboral.		
	Promover el desarrollo de un sistema de indicadores de mercado laboral, en el marco del Sistema Nacional de Inteligencia de Mercado laboral.		
<b>Resultado N°2 Reportes, insumos, informes, análisis o investigaciones</b>	Etapa 1: Procesamiento de datos		
	Extraer y obtener datos de fuentes de información fiables, para garantizar la calidad y confiabilidad de estos.		
	Coordinación y supervisión con equipos de trabajo de dependencias internas, instituciones u organizaciones para la obtención de datos, los cuales son necesarios para la generación de reportes, informes o investigaciones propuestas.		
	Revisar y preparar los datos, se realiza un pre-proceso para limpiar y organizar los datos, con el fin de eliminar las inconsistencias, seleccionar los datos relevantes de acuerdo con los objetivos del reporte, insumo, informe, análisis o investigación, evaluar la significancia estadística, entre otros requerimientos para el manejo adecuado de la información.		
	Procesar los datos, selección de la herramienta o método a utilizar y procesamiento de éstos, de acuerdo con los objetivos del reporte, insumo, informe, análisis o investigación, que responda a las necesidades de la dependencia.		
	Interpretar y almacenar los datos, se define cómo se mostrarán los datos, en forma de gráficos, imágenes, cuadros y texto, entre otros, los cuales serán utilizados para respaldar el objetivo propuesto. Éstos se almacenan para el análisis.		
	Etapa 2: Análisis e interpretación de datos e información		
	Examinar los datos obtenidos en el procesamiento de datos.		
	-Obtener conclusiones a partir de los datos e información, con el propósito de orientar la toma de decisiones, o ampliar los conocimientos sobre los diversos temas de investigación relacionados con las repercusiones en el mercado laboral.		
	Describir y resumir los datos obtenidos, por medio de cuadros, gráficos o textos simples, de acuerdo con el requerimiento de la investigación o análisis.		
	Identificar las relaciones entre las variables de estudio.		
	Comparar e interpretar las variables de estudio seleccionadas.		
	Coordinar y /o supervisar equipos de trabajo para la integración de los hallazgos y resultados obtenidos en el procesamiento, análisis e interpretación de datos e información.		
Elabora reportes, insumos, informes análisis o investigaciones.			
<b>Resultado N°3 Asesoría y criterio técnico</b>	Analizar indicadores económicos y del mercado laboral, como apoyo de la gestión del departamento.		
	Realizar capacitaciones, charlas y presentaciones, así como acciones complementarias que brinden un mejor entendimiento del funcionamiento del mercado de trabajo y temas relacionados.		
	Coordinar con Organismos Nacionales e Internacionales, para propiciar la colaboración técnica, que permitan la articulación de acciones para el reforzamiento de los objetivos de la dependencia		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 443 de 1232</b>

	propuestos.
	Revisar términos de referencia de consultorías que se brindan a la Dirección y elaboración de criterios técnicos con sugerencias para su modificación de acuerdo con lineamientos institucionales.
<b>Resultado N°4 Acompañamiento y seguimiento técnico.</b>	Dar seguimiento técnico a las acciones, proyectos y estrategias de la dependencia.
	Planificación y coordinación técnica en los diferentes procesos en los que se participa.
	Participación y colaboración técnica en el desarrollo de consultorías.
<b>Resultado N°5 Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo.</b>	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.
	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>-Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones y orientación de carácter general por parte de la jefatura inmediata.</p> <p>-En actividades ajenas a la rutina diaria, recibe asistencia funcional por parte del superior inmediato.</p> <p>-Debe acatar los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que involucran su área profesional.</p> <p>-La participación en equipos de trabajo la ejerce sin supervisión de la jefatura inmediata, respaldada por su labor como profesional, en concordancia con los intereses institucionales.</p>	<p>-De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar equipos de trabajo, comisiones o unidades pequeñas de la organización, ejercer supervisión sobre personal de igual y menor cargo.</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficinas Centrales, Edificio Báltico y lugar de teletrabajo.</p> <p><b>Ambiente:</b> -Expuestos a cambios de temperatura.</p> <p><b>Condiciones:</b> -Tensiones y niveles de estrés ocasionados eventualmente por solicitudes de cumplimiento inmediato o de muy corto plazo, que pueden inducir al error debido a que implican alta rigurosidad de la información brindada. -Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. -Uso constante del equipo de cómputo lo cual expone a la radiación constante. -Jornada diurna, de tipo sedentario. -Laborar fuera de jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. -Desplazarse a otras oficinas del Ministerio e instituciones con las que se mantienen equipos de trabajo.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en oficina y teletrabajo.
-----------------------------	-----------------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>-Le corresponde ejecutar diversas actividades que involucran la entrega de información con alta rigurosidad, la coordinación con equipos de otras dependencias, instituciones u Organismos Nacionales e Internacionales, por lo cual se pueden presentar situaciones donde se requiere el criterio de experto, que de no ser el correcto, le podría exponer a implicaciones administrativas, como procesos sancionatorios disciplinarios.</p> <p>-En caso de incurrir en errores como consecuencia, puede ocasionar pérdidas económicas, materiales, afectación y atrasos en la planeación y el control de las actividades</p>	<p>Relaciones frecuentes con superiores jerárquicos, personas funcionarias de las dependencias del Ministerio y de instituciones en general, Organismos Nacionales (públicos y privados) e Internacionales y sociedad civil, con las que se coordina o asigna la atención de temas vinculados con el mercado de trabajo y otros relacionados.</p>	<p>Equipo de oficina, materiales, claves de acceso a sistemas, bases de datos y acuerdos de confidencialidad para el uso de bases de datos, licencia del programa estadístico SPSS.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 444 de 1232</b>

<p>desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento a nivel institucional y departamental, creando una mala imagen para la institución.</p> <p>-La revelación de información confidencial a la que tiene acceso, puede causar perjuicios a la institución y hasta daños morales a terceras personas, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.</p>		
--	--	--

### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica (CPCECR).
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en las técnicas actualizadas propias de la especialidad del cargo. Conocimiento avanzado del comportamiento del mercado de trabajo.</li> <li>-Manejo de programas y técnicas utilizadas para el procesamiento estadístico y análisis de datos.</li> <li>-Construcción de indicadores del mercado de trabajo. Facilidad en la aplicación de análisis comparados.</li> <li>-Técnicas utilizadas en la minería de datos.</li> <li>--Facilidad en el uso de sistemas de información propios de la dependencia, así como herramientas informáticas.</li> <li>-Normativa vigente que regula la protección de datos personales, manejo de información confidencial.</li> <li>-Entendimiento de la organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.</li> <li>-Conocimiento general de la misión, visión, organización y funciones de la Institución, el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. -Conocimiento general de la Política de Equidad e Igualdad de Género.</li> <li>-Amplio conocimiento del Mercado de Trabajo.</li> <li>-Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.</li> </ul>

### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado

### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 445 de 1232</b>

		condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 446 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Analista Estadístico			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Estadístico de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	No aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo, Departamento Observatorio del Mercado Laboral.	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría técnica, análisis e investigación.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento del Observatorio de Mercado Laboral	<b>Jefatura que antecede</b>	Director(a) Nacional de Empleo
Propósito del Cargo			
Elaborar, diseñar, analizar, ejecutar estudios e investigaciones, dirigidas a diagnosticar la oferta y la demanda laboral, social y económica y sus repercusiones en la gestión de información de mercado laboral costarricense. Brindar asesoría, orientación y seguimiento a las acciones, proyectos y estrategias conforme a los compromisos que adquiere el Departamento, vinculados con el mercado laboral y temas relacionados. Supervisar y coordinar equipos de trabajo multidisciplinarios.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Desarrollo del Sistema Nacional de Inteligencia de Mercado Laboral</b>	Impulsar el desarrollo de un Sistema Nacional de Inteligencia de Mercado Laboral, bajo los lineamientos de la Dirección Nacional de Empleo y la Secretaría Técnica del Consejo de Empleo.		
	Ejecutar proyectos de mejora continua del departamento y sus herramientas, en el marco del Sistema Nacional de Inteligencia de Mercado Laboral.		
	Promover el desarrollo de un sistema de indicadores de mercado laboral, en el marco del Sistema Nacional de Inteligencia de Mercado laboral.		
<b>Resultado N°2 Reportes, insumos, informes, análisis o investigaciones</b>	Coordinar y supervisar equipos de trabajo para la recolección de los datos que serán insumo para las investigaciones que se realicen en el Departamento.		
	Elaborar diseños muestrales, instrumentos de medición estadística y empleo de técnicas estadísticas.		
	Extraer datos de fuentes de información fiables, para que cuenten con la calidad requerida y respondan a la realidad nacional y sus repercusiones en el mercado laboral.		
	Recolectar, revisar y preparar datos, se realiza un pre proceso para limpiar y organizar los datos, con el fin de eliminar las inconsistencias, seleccionar los datos relevantes de acuerdo con los objetivos, mantener la significancia estadística, entre otros requerimientos para el manejo de la información.		
	Describir, resumir y presentar los datos obtenidos, por medio de cuadros, gráficos o textos simples, de acuerdo con el requerimiento de la investigación o análisis.		
	Procesar datos, selección de la herramienta o método a utilizar, identificación de relaciones entre variables, de acuerdo con los objetivos del estudio, investigación, informe o reporte, que respondan a las necesidades de la dependencia o dependencias, institución u organismo solicitante.		
	Realizar análisis de la información, Integración de los hallazgos y resultados de los diferentes temas tratados en el mercado laboral.		
	Interpretar y almacenar los datos con el objetivo del estudio o investigación. Éstos se almacenan para el análisis de los mismos.		
<b>Resultado N°3 Asesoría y criterio técnico</b>	Elaborar conclusiones y recomendaciones a partir de los datos e información, con el propósito de orientar la toma de decisiones, o ampliar los conocimientos sobre los diversos temas de investigación relacionados con las repercusiones en el mercado laboral.		
	Analizar e interpretar de las acciones, proyectos y estrategias que propone cada administración, para lo cual se realizan algunas de las siguientes tareas: identificación de los alcances, elaboración de planes de acción, presentación y discusión de las posibles recomendaciones.		
	Análisis de indicadores económicos y del mercado laboral, como apoyo de la gestión institucional.		
	Propiciar la colaboración técnica por parte de organismos nacionales e internacionales, que permitan la articulación de acciones para el reforzamiento de los objetivos institucionales propuestos.		
	Realizar capacitaciones, charlas y presentaciones, así como acciones complementarias que brinden		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 447 de 1232</b>

<b>Resultado N°4 Acompañamiento y seguimiento técnico</b>	un mejor entendimiento del funcionamiento del mercado de trabajo y temas relacionados.
	Dar seguimiento técnico a las acciones, proyectos y estrategias internas conforme a los compromisos del Departamento.
<b>Resultado N°5 Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo</b>	Planificar y coordinar técnicamente en los diferentes procesos en los que se participa.
	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.
	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.

Factores de Clasificación Asociados		
-------------------------------------	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos propios de su formación, así como los establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a la actividad de su puesto.</p> <p>-Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad de los métodos empleados, el procesamiento de los datos realizado, 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.</p> <p>-Debe acatar las políticas, normativas y lineamientos vigentes establecidos por los Entes Contralores y por los jefes institucionales.</p>	<p>De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar equipos de trabajo, comisiones o unidades pequeñas de la organización, ejercer supervisión sobre personal de igual o menor cargo.</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficinas Centrales, Edificio Báltico y lugar de teletrabajo</p> <p><b>Ambiente:</b></p> <p>-Expuestos a cambios de temperatura.</p> <p>Condiciones:</p> <p>-Implica esfuerzo mental, visual y auditivo.</p> <p>-Trabajo bajo presión para el cumplimiento de trabajos a muy corto plazo.</p> <p>-Jornada diurna, de tipo analítico.</p> <p>-Laborar fuera de jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.</p>
Modalidad de trabajo	Trabajo en oficina y teletrabajo.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>-La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas propios del campo de estadística, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y</p>	<p>Superiores, compañeros de las dependencias del Ministerio, funcionarios (as) de instituciones del Sector, de instituciones públicas en general y usuarios externos.</p>	<p>Equipo de oficina, materiales, bases de datos, claves de acceso al Sistemas Institucionales, licencia SPSS, licencia de Powerbi, Forms, SurveyMonkey.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 448 de 1232</b>

<p>prácticas de su profesión.</p> <p>-Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios, procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información.</p> <p>-Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, investigadores y otros profesionales que utilicen la información brindada.</p>		
---	--	--

**Requerimientos Específicos**

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica (CPCECR).
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Experiencia en las técnicas actualizadas propias de la especialidad del cargo. Conocimiento básico del comportamiento del mercado de trabajo.</p> <p>-Conocimiento en el manejo del programa de procesamiento estadístico SPSS y REDATAM, manejo del programa IBM-SPSS, programación estadística con Lenguaje R, aplicación y elaboración de indicadores, análisis de series de tiempo con E-Views, análisis de series de tiempo con nuevas técnicas estadísticas, análisis de los Informes del Estado de la Nación, técnica de redacción de informes técnicos, análisis de la base de datos de la Encuesta Continua de Empleo, información de la ENADEL, Uso del Tiempo, Encuesta Nacional de Puestos de Trabajo, ENAHO, entre otras, aportando información sobre desempleo, informalidad del empleo, etc., además Administración de proyectos (Project) y big data e inglés intermedio.</p> <p>-Conocimiento en ofertas laborales emergentes, en la generación de estadísticas de empleo, en administración y procesamiento de información de registros administrativos e implementación de buenas prácticas estadísticas. Facilidad en el uso de sistemas de información: aplicaciones ofimáticas (Excel avanzado), herramientas de G-Suite, lenguaje R, SurveyMonkey y E-Views y software para la visualización de datos, Powerbi, Tableau.</p> <p>-Conocimiento en la protección de datos personales, discreción en el manejo de información confidencial, conocimiento de la función pública, prestación de servicios inclusivos, equidad e igualdad de género, atención de demandas institucionales, colaboración y capacidad para trabajar en equipo, disposición para adquirir nuevos conocimientos, liderazgo, resiliencia, perseverancia, disciplina y compromiso.</p> <p>-Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.</p>
--	---

**Competencias**

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado
	4. Trabajo en equipo	Avanzado
	5. Innovación	Avanzado

**Evidencias**



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 449 de 1232</b>

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.
<b>4. Trabajo en equipo</b>	Trabajo en el Drive	Se analiza con los compañeros las solicitudes realizadas por los diferentes Departamentos, de la Dirección.
<b>5. Innovación</b>	Informes y técnicas especializadas	Siempre está actualizándose sobre nuevas técnicas de análisis y relaciones y visualización de datos.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 450 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Analista Investigador (a)			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo, Departamento Observatorio del Mercado Laboral.	<b>Especialidad/Formación</b>	Economía
		<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría técnica, análisis e investigación.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Departamento Observatorio del Mercado Laboral.	<b>Jefatura que antecede</b>	Dirección Nacional de Empleo
Propósito del Cargo			
Elaborar, diseñar, analizar, coordinar y ejecutar reportes, informes, estudios o investigaciones, dirigidas a diagnosticar la realidad social y económica y sus repercusiones en la gestión de información de mercado laboral costarricense y brindar asesoría, orientación y seguimiento a las acciones, proyectos y estrategias conforme a los compromisos que adquiere el departamento, vinculados con el mercado laboral y temas relacionados.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Desarrollo del Sistema Nacional de Inteligencia de Mercado Laboral</b>	Impulsar el desarrollo de un Sistema Nacional de Inteligencia de Mercado Laboral, bajo los lineamientos de la Dirección Nacional de Empleo y la Secretaría Técnica del Consejo de Empleo.		
	Ejecutar proyectos de mejora continua del departamento y sus herramientas, en el marco del Sistema Nacional de Inteligencia de Mercado Laboral.		
	Promover el desarrollo de un sistema de indicadores de mercado laboral, en el marco del Sistema Nacional de Inteligencia de Mercado laboral.		
<b>Resultado N°2 Reportes, insumos, informes, análisis o investigaciones</b>	<b>Etapa 1: Procesamiento de datos</b>		
	-Extraer y obtener de datos de fuentes de información fiables, para garantizar la calidad y confiabilidad de estos.		
	-Coordinación con dependencias internas, instituciones u organizaciones para la obtención de datos.		
	Revisar y preparar los datos, se realiza un pre-proceso para limpiar y organizar los datos, con el fin de eliminar las inconsistencias, seleccionar los datos relevantes de acuerdo con los objetivos del reporte, insumo, informe, análisis o investigación, evaluar la significancia estadística, entre otros requerimientos para el manejo adecuado de la información.		
	-Procesar los datos, selección de la herramienta o método a utilizar y procesamiento de éstos, de acuerdo con los objetivos del reporte, insumo, informe, análisis o investigación, que responda a las necesidades de la dependencia.		
	Interpretar y almacenar de los datos, se define cómo se mostrarán los datos, en forma de gráficos, imágenes, cuadros y texto, entre otros los cuales serán utilizados para respaldar el objetivo propuesto. Éstos se almacenan para el análisis de estos.		
	<b>Etapa 2: Análisis e interpretación de datos e información</b>		
	Examinar los datos obtenidos en el procesamiento de datos.		
	Obtener conclusiones a partir de los datos e información, con el propósito de orientar la toma de decisiones, o ampliar los conocimientos sobre los diversos temas de investigación relacionados con las repercusiones en el mercado laboral.		
	Describir y resumir los datos obtenidos, por medio de cuadros, gráficos o textos simples, de acuerdo con el requerimiento de la investigación o análisis.		
	Identificar las relaciones entre las variables de estudio.		
Comparar e interpretar las variables de estudio seleccionadas.			
Integrar los hallazgos y resultados obtenidos en el procesamiento, análisis e interpretación de datos e información.			
<b>Resultado N°3 Asesoría y criterio técnico</b>	Analizar los indicadores económicos y del mercado laboral, como apoyo de la gestión del departamento.		
	Realizar capacitaciones, charlas y presentaciones, así como acciones complementarias que brinden un mejor entendimiento del funcionamiento del mercado de trabajo y temas relacionados.		
<b>Resultado N°4 Acompañamiento y seguimiento</b>	Planificar y coordinar técnicamente en los diferentes procesos en los que se participa.		
	Planificar y coordinar de forma técnica en los diferentes procesos en los que se participa.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 451 de 1232</b>

<b>técnico</b>	
<b>Resultado N°5 Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo</b>	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.
	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
---------------	----------------------	--------------------

<p>-Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones y orientación de carácter general por parte de la jefatura inmediata, sobre el trabajo y procedimientos a seguir.</p> <p>-En actividades ajenas a la rutina diaria, recibe asistencia funcional por parte del superior inmediato.</p> <p>-Debe acatar los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que involucran su área profesional.</p>	<p>De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder ejercer supervisión sobre personal de menor cargo.</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficinas Centrales, Edificio Báltico y lugar de teletrabajo</p> <p><b>Ambiente:</b> -Expuestos a cambios de temperatura.</p> <p><b>Condiciones:</b> -Tensiones y niveles de estrés ocasionados eventualmente por solicitudes de cumplimiento inmediato o de muy corto plazo, que pueden inducir al error debido a que implican alta rigurosidad de la información brindada. -Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. -Uso constante del equipo de cómputo lo cual expone a la radiación constante. -Jornada diurna, de tipo sedentario. -Laborar fuera de jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. -Desplazarse a otras oficinas del Ministerio e instituciones con las que se mantienen equipos de trabajo de acuerdo con los compromisos adquiridos por el departamento.</p>
---	---	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en oficina y teletrabajo.	
-----------------------------	-----------------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
-----------------------	-----------------------	--------------------------

<p>-En concordancia con la naturaleza del cargo, le corresponde ejecutar diversas actividades que involucran la entrega de información con alta rigurosidad, a su vez la representación y coordinación con equipos de otras dependencias, instituciones u organismos nacionales e internacionales, por lo cual se pueden presentar situaciones donde la rigurosidad de la información es muy importante para los debidos análisis, un error, le podría exponer a implicaciones administrativas, como procesos sancionatorios disciplinarios.</p> <p>-En caso de incurrir en errores como consecuencia de la naturaleza del trabajo, puede ocasionar pérdidas económicas, materiales, afectación y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en la calidad del servicio, la toma de</p>	<p>Relaciones frecuentes con superiores jerárquicos, personas funcionarias de las distintas dependencias del Ministerio y de instituciones en general, organismos nacionales (públicos y privados) e internacionales y sociedad civil, en temas vinculados con el mercado de trabajo y otros relacionados.</p>	<p>Equipo de oficina, materiales, claves de acceso a sistemas, bases de datos, acuerdos de confidencialidad para el uso de bases de datos y licencia de programa estadístico (SPSS).</p>
--	--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 452 de 1232</b>

<p>decisiones y el desenvolvimiento a nivel institucional y departamental, creando una mala imagen para la institución.</p> <p>-La revelación de información confidencial a la que tiene acceso, puede causar perjuicios a la institución y hasta daños morales a terceras personas, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.</p>		
--	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica (CPCECR).
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en las técnicas actualizadas propias de la especialidad del cargo.</li> <li>-Conocimiento avanzado del comportamiento del mercado de trabajo. Manejo de programas y técnicas utilizadas para el procesamiento estadístico y análisis de datos.</li> <li>-Construcción de indicadores del mercado de trabajo.</li> <li>-Facilidad en la aplicación de análisis comparados. Técnicas utilizadas en la minería de datos. Manejo del idioma inglés.</li> <li>-Facilidad en el uso de sistemas de información propios de la dependencia, así como herramientas informáticas. Normativa vigente que regula la protección de datos personales, manejo de información confidencial. Entendimiento de la organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.</li> <li>-Conocimiento general de la misión, visión, organización y funciones de la Institución, el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. Conocimiento general de la Política de Equidad e Igualdad de Género.</li> <li>-Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.</li> </ul>

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas,

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 453 de 1232</b>

<b>función pública</b>		honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 454 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Analista de Mercado Laboral</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo A
		<b>Especialidad/Formación</b>	Promoción Social
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Empleo, Departamento Observatorio del Mercado Laboral.	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría técnica, análisis e investigación.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Departamento Observatorio del Mercado Laboral.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director(a) Nacional de Empleo
<b>Propósito del Cargo</b>			
Conceptualizar, diseñar y participar en el desarrollo de reportes, insumos, informes, análisis o investigaciones dirigidos a diagnosticar la realidad social y las repercusiones en la gestión de información de mercado laboral costarricense, para brindar asistencia a funcionarios (as) de mayor nivel, usuarios y público en general.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1 Desarrollo del Sistema Nacional de Inteligencia de Mercado Laboral</b>	Impulsar el desarrollo de un Sistema Nacional de Inteligencia de Mercado Laboral, bajo los lineamientos de la Dirección Nacional de Empleo y la Secretaría Técnica del Consejo de Empleo.		
	Ejecutar proyectos de mejora continua del departamento y sus herramientas, en el marco del Sistema Nacional de Inteligencia de Mercado Laboral.		
	Promover el desarrollo de un sistema de indicadores de mercado laboral, en el marco del Sistema Nacional de Inteligencia de Mercado laboral.		
<b>Resultado N°2 Reportes, insumos, informes, análisis o investigaciones.</b>	Extraer datos de fuentes de información fiables, para que cuenten con la calidad requerida y respondan a la realidad nacional y sus repercusiones en el mercado laboral.		
	Preparar datos, se realiza un pre proceso para limpiar y organizar los datos, con el fin de eliminar las inconsistencias, seleccionar los datos relevantes de acuerdo con los objetivos del estudio o investigación, mantener la significancia estadística, entre otros requerimientos para el manejo de la información.		
	Procesar datos, selección de la herramienta o método a utilizar y procesamiento de éstos, de acuerdo con los objetivos del estudio, investigación, informe o reporte, que respondan a las necesidades de la dependencia.		
	Interpretar los datos obtenidos, por medio de cuadros, gráficos o textos simples, de acuerdo con el requerimiento de la investigación o análisis.		
	Obtener conclusiones a partir de los datos e información, con el propósito de orientar la toma de decisiones, o ampliar los conocimientos sobre los diversos temas de investigación relacionados con las repercusiones en el mercado laboral.		
	Integrar los hallazgos y resultados obtenidos en el procesamiento, análisis e interpretación de datos e información.		
<b>Resultado N°3 Asesoría y criterio técnico</b>	Analizar e interpretar las acciones, proyectos y estrategias que propone cada administración, para lo cual se realizan algunas de las siguientes tareas: identificación de los alcances, elaboración de planes de acción, presentación y discusión de las posibles recomendaciones.		
	Analizar los indicadores económicos y del mercado laboral, como apoyo de la gestión institucional.		
	Resolver consultas de superiores, para brindar una mejor comprensión del movimiento del mercado de trabajo y temas relacionados.		
<b>Resultado N°4 Acompañamiento y seguimiento técnico</b>	Dar seguimiento técnico a las acciones, proyectos y estrategias del departamento.		
	Ayudar técnicamente y asesorar a otros funcionarios (as), usuarios (as) y público en general, asociadas con la dinámica del mercado de trabajo y temas relacionados.		
<b>Resultado N°5 Participación en diferentes acciones de la Dirección Nacional de Empleo.</b>	Atender y gestionar diferentes requerimientos que emita la Dirección Nacional de Empleo.		
	Realizar acciones de articulación interna y externa, según corresponda.		
	Participar de la gestión de alianzas y proyectos para el logro de los objetivos de la Dirección y del Sistema Nacional de Empleo.		
	Dar seguimiento a acciones, procesos y/o proyectos, según corresponda.		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>		<b>Entorno de trabajo</b>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 455 de 1232</b>

<p>-En caso de incurrir en errores como consecuencia de la naturaleza del trabajo, puede ocasionar pérdidas económicas, materiales, afectación y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento a nivel institucional y departamental, creando una mala imagen para la institución.</p> <p>-La revelación de información confidencial a la que tiene acceso, puede causar perjuicios a la institución y hasta daños morales a terceras personas, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficinas Centrales, Edificio Báltico y lugar de teletrabajo.</p> <p><b>Ambiente:</b> -Expuestos a cambios de temperatura.</p> <p><b>Condiciones:</b> -Tensiones y niveles de estrés ocasionados eventualmente por solicitudes de cumplimiento inmediato o de muy corto plazo, que pueden inducir al error debido a que implican alta rigurosidad de la información brindada. -Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. -Uso constante del equipo de cómputo lo cual expone a la radiación constante. -Jornada diurna, de tipo sedentario. -Laborar fuera de jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. -Desplazarse a otras oficinas del Ministerio e instituciones con las que se mantienen equipos de trabajo para coordinar estrategias o proyectos institucionales, de acuerdo con los compromisos adquiridos en el ámbito nacional y con organismos internacionales.</p>
---	-------------------------------	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en oficina y teletrabajo.
-----------------------------	-----------------------------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>-En caso de incurrir en errores como consecuencia de la naturaleza del trabajo, puede ocasionar pérdidas económicas, materiales, afectación y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento a nivel institucional y departamental, creando una mala imagen para la institución.</p> <p>-La revelación de información confidencial a la que tiene acceso, puede causar perjuicios a la institución y hasta daños morales a terceras personas, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.</p>	<p>Relaciones frecuentes con superiores jerárquicos, personas funcionarias de las distintas dependencias del Ministerio y de instituciones en general, y sociedad civil, con las que se coordinan o asignan la atención de temas vinculados con el mercado de trabajo y otros relacionados.</p>	<p>Equipo de oficina, materiales, claves de acceso a sistemas, bases de datos, acuerdos de confidencialidad para el uso de bases de datos y licencia de programa estadístico (SPSS).</p>
---	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica (CPCECR).
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Experiencia en las técnicas actualizadas propias de la especialidad del cargo.</p> <p>-Conocimiento básico del comportamiento del mercado de trabajo.</p> <p>-Manejo de programas y técnicas utilizadas para el procesamiento estadístico y análisis de datos.</p> <p>-Construcción de indicadores del mercado de trabajo.</p> <p>-Conocimiento de lo descrito en el Decreto Ejecutivo N° 43984.</p>
--	--

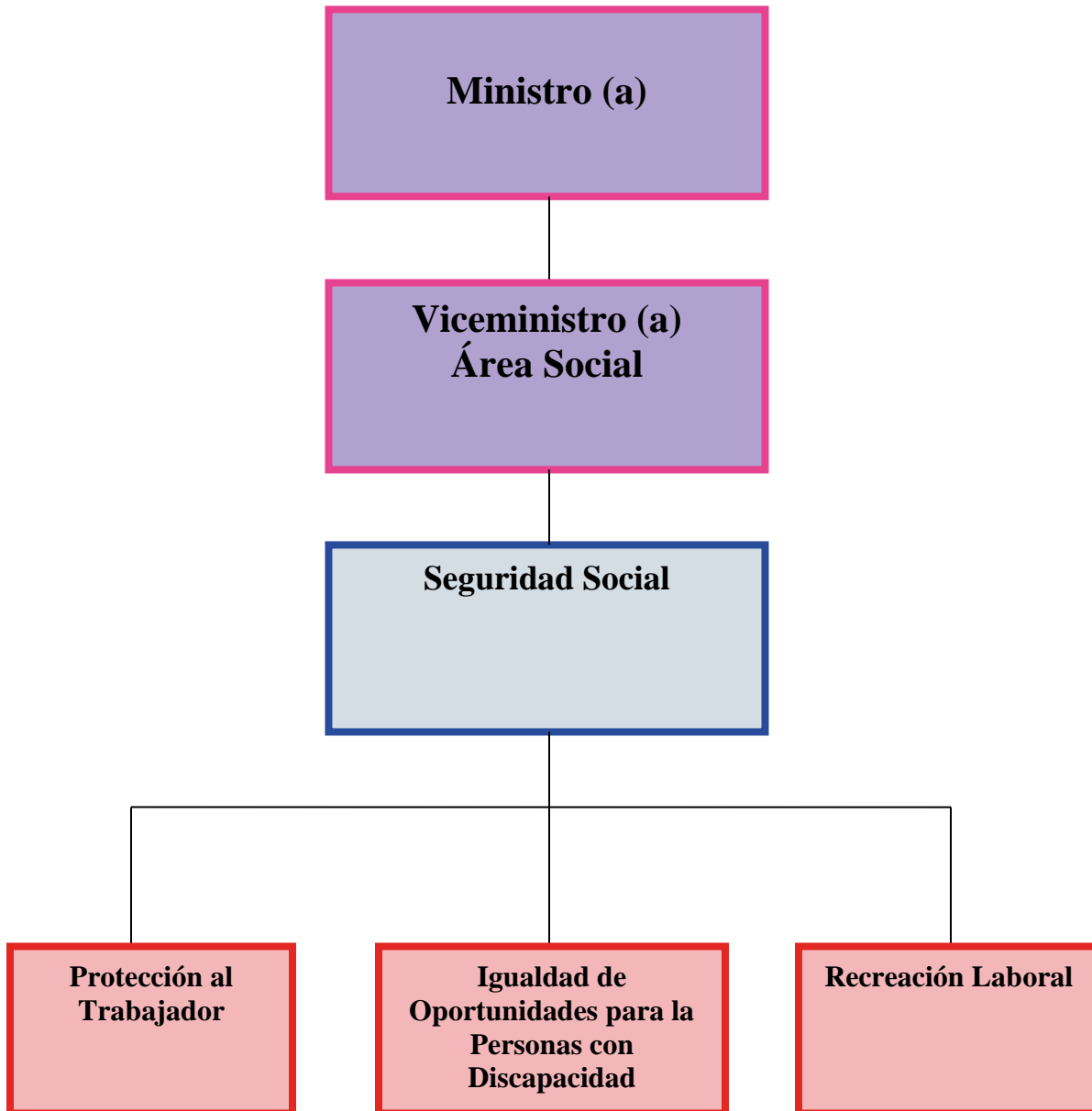
<b>Competencias</b>
---------------------

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
----------------------------	---------------------------------	-------------------------

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 456 de 1232</b>

<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.



**DIRECCION NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 458 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Director (a) Nacional de Seguridad Social			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Director (a) Nacional de Seguridad Social (Excluido-Confianza)
		<b>Especialidad/Formación</b>	No aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Seguridad Social	<b>Proceso de trabajo</b>	Generación de políticas públicas y acciones públicas, de alcance nacional, para la protección, atención y promoción de los Derechos Humanos de las personas trabajadoras, que están en situaciones de mayor vulnerabilidad.
		<b>Jefatura que antecede</b>	Persona a cargo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
<b>Jefatura inmediata</b>	Persona a Cargo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Por designación de esta persona puede sumir la persona a cargo del Viceministerio del Área Social.	<b>Jefatura que antecede</b>	Persona a cargo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Gerenciar el diseño, construcción, articulación e implementación de políticas públicas de alcance nacional, y acciones públicas, para la promoción y protección de los Derechos Humanos de las personas trabajadoras en situaciones de mayor vulnerabilidad.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Gerencia Administrativa y Jefatura superior de la DNSS	Programar, delegar y distribuir tareas, de manera permanente; así como supervisar y evaluar a las jefaturas y del personal técnico y profesional de la Dirección a cargo, a fin de determinar el grado de cumplimiento de las funciones asignadas y detectar las fallas para establecer las correcciones pertinentes y oportunas		
	Coordinar y supervisar la ejecución de los objetivos y metas institucionales y nacionales a cargo, seguimiento de acciones y tareas, evaluar el cumplimiento de metas y evaluar planes de trabajo y desempeño del personal a cargo.		
	Coordinar la construcción y la implementación del Proyecto de Presupuesto, el Plan Operativo, el Plan Estratégico de la Dirección y las metas y objetivos en el Plan Nacional de Desarrollo.		
	Coordinar la elaboración de la memoria anual y de los informes semestrales y anuales de cumplimiento de las metas y objetivos: institucionales, interinstitucionales, o derivados de obligaciones Internacionales contenidas en Instrumentos de Derecho Internacional de los Derechos Humanos.		
	Implementar acciones de custodia, seguridad y buen uso del equipo y activos asignados a las personas trabajadoras de la Dirección.		
	Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección Nacional de Seguridad Social, para lograr eficiencia, y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y asegurar la buena marcha de la gestión.		
	Formular las políticas internas y directrices de la Dirección Nacional de Seguridad Social, para que exista claridad y uniformidad en cuanto a los procesos y pautas a seguir para el cumplimiento de funciones, metas y objetivos de la Dirección a cargo.		
<b>Resultado N°2</b> Gerencia y evaluación de procesos de generación y gestión de políticas públicas de alcance nacional, decretos, reglamentos, convenios, entre otros	Construir propuestas de políticas públicas de alcance nacional, así como decretos, reglamentos, convenios, entre otros, según se requiera para cumplir con los objetivos y responsabilidades de carácter nacional e internacional, en materia de derechos humanos, con énfasis en temas de seguridad y protección social, trabajo infantil y adolescente, derechos de las personas con discapacidad, de las personas adultas mayores y demás materia de competencia.		
	Supervisar y evaluar el desarrollo las actividades técnico-profesionales de la Dirección Nacional de Seguridad Social, para asegurar la eficiencia y eficacia de las políticas, decretos, normativas y convenios desarrollados desde la DNSS y verificar la correcta aplicación de la normativa nacional e internacional vigente.		
	Supervisar y revisar las iniciativas y propuestas de políticas públicas, así como decretos, reglamentos, convenios, entre otros, desarrollados por los Departamentos de la Dirección.		
<b>Resultado N°3</b>	Impulsar y coordinar acciones a lo interno del Ministerio, con otras instituciones públicas, así		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 459 de 1232</b>

<b>Generación y gestión de Alianzas para el logro de los objetivos</b>	como con Organizaciones de la sociedad civil, sectores sindicales y empresariales, así como con organismos internacionales, con la finalidad de obtener apoyo técnico y logístico, así como financiero, que coadyuven a promover el respeto a los derechos humanos y a acelerar la inclusión de personas en situaciones de vulnerabilidad.
	Asesorar e integrar procesos de diálogo con diferentes sectores para la recolección de información que permita conocer la realidad de las personas trabajadoras o futuros trabajadores que facilite la toma de decisiones y permita desarrollar acciones específicas.
	Promover la firma de convenios de colaboración con organismos internacionales, nacionales, ONG, instituciones públicas y empresas privada que permita la movilización y ejecución de acciones concretas en sectores y poblaciones en situación de más vulnerabilidad.
<b>Resultado N° 4 Representación del Ministerio en Comisiones o Consejos de alto nivel, en el plano nacional e internacional</b>	Representar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social por delegación de las máximas jerarquías institucionales, en diversos órganos colegiados de carácter nacional e internacional, con el fin de aportar desde la visión país e institucional, en materia de derechos humanos, con énfasis en temas de seguridad y protección social, trabajo infantil y adolescente, derechos de las personas con discapacidad y de las personas adultas mayores, responsabilidad social y demás materia de competencia
	Asesorar y coordinar las acciones y /o políticas articuladas que se definen y desarrollan desde las competencias propias de estas órganos y comisiones de alto nivel.
	Participación en la toma de decisiones, planificación y desarrollo de acciones de alto nivel nacional, Planes Nacionales, Estratégicos, Proyectos, Seminarios, Capacitaciones, Informes, coordinaciones intra e interinstitucionales, entre otros.
	Asesorar a las autoridades superiores en la toma de decisiones, y tomar decisiones de alto nivel, procurando la articulación interinstitucional y/o competencias que se generen en las instancia en las que participa, así como de las funciones y responsabilidades que le son asignadas a la institución en materia de derechos humanos, con énfasis en temas de seguridad y protección social, trabajo infantil y adolescente, derechos de las personas con discapacidad y de las personas adultas mayores, responsabilidad social y demás materia de competencia.
	Corresponde en ocasiones asumir la presidencia o coordinación de órganos colegiados, y realizar actividades de jefatura, administración, seguimiento y evaluación correspondientes.
<b>Resultado N° 5 Asesorar y brindar insumos de calidad en materia de Derechos Humanos, para las autoridades del MTSS y de otros Ministerios o instancias que lo requieran</b>	Asesorar a las Autoridades del MTSS en materia de Derechos Humanos de personas en situación de mayor Vulnerabilidad, con el fin de que cuenten con los criterios requeridos para la definición de políticas de trascendencia nacional.
	Emitir criterios técnicos sobre proyectos de Ley, Informes y observaciones solicitados por las autoridades superiores, Organismos Nacionales e Internacionales relacionados en materia de derechos humanos, con énfasis en temas de seguridad y protección social, trabajo infantil y adolescente, derechos de las personas con discapacidad y de las personas adultas mayores, responsabilidad social y demás materia de competencia.
	Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, oficios, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza
	Integrar comisiones para la elaboración de legislación, planes, políticas o programas interinstitucionales, y brindar aportes y recomendaciones de carácter legal y técnico en representación del MTSS.
	Preparar dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general que se relacionen con su área de competencia, analizando la legislación vigente en la materia, con el fin de implantar mejoras en la atención, promoción y protección de los derechos humanos de las poblaciones objetivo.
	Velar por el cumplimiento de la legislación vigente (Leyes, Decretos, Directrices, Convenios Nacionales e Internacionales) en materia protección laboral y derechos humanos.
<b>Resultado No N° 6 Gerenciar, desarrollar e implementar procesos de capacitación en materia de Derechos Humanos</b>	Brindar asesoría a procesos de capacitación y proyectos materia de derechos humanos, con énfasis en temas de seguridad y protección social, trabajo infantil y adolescente, derechos de las personas con discapacidad y de las personas adultas mayores, responsabilidad social y demás materia de competencia.
	Gerenciar el diseño, planificación y ejecución de los procesos de capacitación que son tarea sustantiva de la Dirección, según necesidades expuestas por los distintos actores, así como talleres, foros, charlas, webinars, entre otros, con énfasis en temas de seguridad y protección social, trabajo infantil y adolescente, derechos de las personas con discapacidad y de las

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 460 de 1232</b>

	<p>personas adultas mayores, responsabilidad social y demás materia de competencia.</p> <p>Promover con el equipo de personas colaboradoras la Implementación, actualización y mejora de procedimientos y métodos de trabajo, adaptando los materiales existentes a las necesidades que se presentan de acuerdo a las solicitudes expuestas por los distintos actores.</p> <p>Ejecutar e impartir a solicitud de diferentes actores, acciones de capacitación ya sea de manera presencial, virtual u otras que se establezcan a partir de las necesidades de los usuarios</p>
--	---

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerán directamente del Ministro(a) de Trabajo y Seguridad Social en turno de quien recibirán instrucciones generales. La persona Ministra, puede en ocasiones delegar esta función en su viceministerio del área social.</p> <p>Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en materia de Gerencia administrativa y técnica para la Generación de políticas públicas y acciones públicas, de alcance nacional, para la protección, atención y promoción de los Derechos Humanos de las personas trabajadoras, que están en situaciones de mayor vulnerabilidad.</p> <p>Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes operativos y estratégicos presentado a los jefarcas superiores, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, las recomendaciones. El puesto demanda alta responsabilidad y conocimientos técnicos.</p>	<p>Le corresponde la jefatura superior y la coordinación de equipos de trabajo, comisiones y consejos de alto nivel, por lo que es responsable de Gerenciar, supervisar y coordinar, así como de revisar y dar seguimiento a las labores asignadas, en la realización de investigaciones y proyectos nacionales y específicos.</p> <p>En este caso, se deriva de planificar, organizar, dirigir y coordinar el trabajo de grupos, así como de la inducción, asesoramiento, acompañamiento y/o capacitación que les brinda.</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficina designada en el MTSS, trabajo de campo donde se hace el traslado a otras oficinas a nivel nacional del MTSS y de otras instituciones públicas, privadas, de Organizaciones, o bien desde la casa de habitación en aquellas ocasiones que se realiza teletrabajo, entre otros. Puede implicar atención ocasional de actividades fuera del territorio nacional.</p> <p><b>Ambiente:</b> Expuestos al ruido que generan los usuarios en espera y a cambios de temperatura por el aire acondicionado.</p> <p>-Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <p>-Labora en condiciones normales de una oficina.</p> <p>-Puede enfrentar condiciones de limitación por falta de accesibilidad de los diferentes entornos públicos, máxime si enfrenta situación de discapacidad.</p> <p>-Le corresponde visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.</p> <p>Pueden estar expuestos a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, hacinamiento. Asimismo, puede estar expuesto a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial en oficinas y teletrabajo.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Le corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto debe atender a usuarios internos y externos, en una labor	La actividad origina relaciones constantes con altos jefarcas, superiores, jefaturas, Subjefatura compañeros, funcionarios (as) de instituciones	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 461 de 1232</b>

<p>sustantiva de primer orden dentro de la institución, como lo es la protección de los derechos de las personas trabajadoras en condición vulnerable.</p> <p>Por tanto podría tener implicaciones legales, tanto por interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios disciplinarios o bien el planteamiento de recursos de amparo.</p> <p>Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente del trabajo de los diferentes departamentos que conforman la Dirección.</p> <p>procesos de trabajo, productos y servicios institucionales de impacto a nivel nacional . 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.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales</p> <p>La responsabilidad de este cargo se dirige a la planificación, monitoreo, seguimiento, evaluación de los diversos procesos que se generan del quehacer del país.</p> <p>Articulación interinstitucional y de representaciones, en diferentes Comisiones.</p>	<p>públicas y de empresas privadas, así como con organizaciones comunitarias y de sociedad civil y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, asertividad, empatía y afabilidad.</p>	<p>responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.</p>
---	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>	
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio Profesional respectivo

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 462 de 1232</b>

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Sociales, con Especialización o conocimientos certificados en Derecho Internacional de los Derechos Humanos.</li> <li>-Formación en Género, discapacidad y trabajo infantil, entre otros.</li> <li>-Manejo de Principios Básicos del Derecho Administrativo, Público y Parlamentarios.</li> <li>-Experiencia en puestos de Gerencia o Dirección de 5 años.</li> <li>-Es una plaza de confianza, que debe necesariamente tener como requisito el conocimiento en Derechos Humanos y Sector Social del Estado.</li> <li>-Conocimientos demostrables en Derechos Humanos con énfasis en Derechos de las Personas con Discapacidad, los niños, niñas y adolescentes, las personas adultas mayores.</li> <li>-Conocimientos en Derechos económicos sociales y culturales.</li> <li>-Conocimiento del sector social del estado y su funcionamiento</li> <li>-Habilidad para trabajar en ambiente dinámico y diverso.</li> <li>-Capacidad de liderazgo, innovación e iniciativa.</li> <li>-Experiencia de más de 7 años en jefatura y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>-Comunicación asertiva y excelentes relaciones humanas.</li> <li>-Capacidad para la expresión oral y escrita, así como para la capacitación de grupos de personas.</li> <li>-Formación y concienciación sobre derechos humanos y perspectiva de inclusión de los géneros y la diversidad.</li> <li>-Comunicación asertiva, habilidad para la negociación y mediación, buena expresión oral y escrita.</li> <li>-Capacidad para el trabajo formativo de grupos.</li> <li>-Liderazgo, buenas relaciones humanas.</li> </ul>
--	--

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Destacado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado
	3.Adaptación al Cambio.	Destacado

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual los motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Crea estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 463 de 1232</b>

		de la Institución; asimismo, influye en el comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 464 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Secretaria (o)</b>			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Secretario de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	No aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Seguridad Social	<b>Proceso de trabajo</b>	Generación de políticas públicas y acciones públicas, de alcance nacional, para la protección, atención y promoción de los Derechos Humanos de las personas trabajadoras, en situaciones de mayor vulnerabilidad
<b>Jefatura inmediata</b>	Director (a) Nacional de Seguridad Social	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
<b>Propósito del Cargo</b>			
Brindar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales, para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Dirección Nacional de Seguridad Social.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1 Gestión Administrativa</b>	Coordinar, organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su unidad de trabajo; redactar, preparar y elaborar documentos; gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina; registrar y archivar la correspondencia y demás documentos.		
	Asistir a sus superiores en el control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitarle el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como de los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad.		
	Llevar la agenda de los compromisos de la Director (a), así como brindar apoyo logístico y administrativo de la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su Jefatura inmediata o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes.		
	Coordinar giras tanto de la Director (a), jefaturas, como de los demás funcionarios (as) de la Dirección, gestionando trámites de viáticos y transporte.		
<b>Resultado N°2 Facilitador de procesos de oficina</b>	Tramitar requisiciones ante Proveeduría Institucional para los requerimientos de equipo y material de oficina, así como el reporte de cualquier desperfecto.		
	Fotocopiar y escanear documentos, recibir, enviar, trasladar y distribuir correspondencia tanto interna como externa.		
	Estar pendiente del buen funcionamiento de las áreas de la Dirección, creando incidencias de mantenimiento, soporte, entre otras.		
<b>Resultado N°3 Comunicación de procesos y servicios</b>	Proponer ideas relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo para mejorar la calidad del servicio de la Dirección.		
	Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas.		
	Tramitar toda la documentación de los diferentes departamentos de la Dirección a lo interno y externo de la institución y ejercer la responsabilidad sobre el destino de los mismos.		
	Suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas para resolver u orientar consultas internas y externas.		
<b>Resultado N°4 Capacitación y mejora constante</b>	Atender a central telefónica brindando la información solicitada.		
	Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción		
	Asistir en ciertas ocasiones a otras áreas que existen dentro de las diferentes Direcciones de la Institución.		
Así como otras funciones otorgadas por la jefatura.			
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>		<b>Entorno de trabajo</b>
Dependerá directamente de la Director	No ejerce supervisión.		<b>Lugares:</b> oficinas centrales y en la casa



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 465 de 1232</b>

<p>(a), quien dará instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la oportunidad y la calidad del trabajo realizado, la observación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.</p>		<p><b>Ambiente:</b> Labora en condiciones normales de una oficina.</p> <p><b>Condiciones:</b>          Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.          El trabajo demanda realizar esfuerzo mental.          Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual podría exponerla a la radiación constante de monitores, también el uso de otros equipos de ofimática; mantiene una posición muy sedentaria, que debe acompañar de pausas activas que eviten el cansancio y afecten su salud.          Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias constantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, podría provocar enfermedades por stress.</p>
--	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su superior, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios (as) de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y cortesía.</p> <p>Superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; así como con el público en general.</p>	<p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.</p> <p>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.</p> <p>Equipo de oficina, materiales, documentos confidenciales y de la información que se maneja; claves de acceso que tendrán de los sistemas que posee la Dirección Nacional de Seguridad Social.</p>

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
-------------------------------	-----------

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos en el uso de aplicaciones ofimática, crear diversos documentos en Word, manipular, calcular y formatear datos ingresados a la planilla electrónica Excel y crear presentaciones de PowerPoint.</li> <li>-Actualización permanente de los conocimientos y técnicas secretariales.</li> <li>-Conocimiento en usos de Centrales Telefónicas.</li> <li>-Poseer capacidades administrativas en cuanto a utilizar hojas de cálculo y manejar bases de datos.</li> <li>-Saber utilizar equipos de oficina (fotocopiadoras e impresoras).</li> <li>-Conocimientos en servicio al cliente, mostrando respeto, elocuencia y eficacia.</li> <li>-Poseer excelentes habilidades de comunicación, vocación de servicio, orientación al cliente y proactividad, ser paciente y protocolario.</li> <li>-Conocimiento en comunicación oral, escrita y no verbal.</li> <li>-Conocimiento sobre imagen, manejo de protocolo institucional y de comunicación telefónica.</li> <li>-Conocimiento en organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea y manejo de tiempo.</li> <li>-Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.</li> <li>-Manejo y resolución de situaciones imprevistas y adversas y manejar la situación de manera educada, discreta y efectiva.</li> <li>-Trabajo en equipo.</li> <li>-Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión</li> </ul>
--	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 466 de 1232</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Autocontrol.</li> <li>-Conocimiento de la Misión, visión, organización y funciones de la Institución.</li> <li>-Ser organizada y capaz de manejar el tiempo de forma eficiente, capaz de priorizar tareas debidamente.</li> <li>-Poseer capacidad analítica y saber interpretar información de forma eficaz, ser capaz de trabajar independientemente y como parte de un equipo multidisciplinario, ser detallista y meticulosa, ser capaz de mantenerse enfocada al realizar labores repetitivas y monótonas.</li> <li>-Ser motivado, decidido, responsable y determinado a ofrecer siempre el mejor servicio y mantener siempre la confidencialidad.</li> </ul>
--	---

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3.Adaptación al Cambio.	Básico

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 467 de 1232</b>

### Nombre del Cargo: Ciencias Políticas

<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo A Plaza Vacante Reservada PcD Ley 8862
		<b>Especialidad/Formación</b>	Ciencias Políticas
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Seguridad Social, Departamento de Igualdad De Oportunidades para Personas con Discapacidad	<b>Proceso de trabajo</b>	Generación de políticas públicas y acciones públicas, de alcance nacional, para la protección, atención y promoción de los Derechos Humanos de las personas trabajadoras, en situaciones de mayor vulnerabilidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) Nacional de Seguridad Social

### Propósito del Cargo

Brindar asesoría y acompañamiento a personas y o futuros trabajadores con discapacidad, a empleadores públicos y privados y otros actores sociales en procesos de inclusión laboral, orientación, promoción de derechos humanos y el desarrollo de políticas públicas y acciones inclusivas que propicien la equiparación e igualdad de oportunidades de la población con discapacidad en el ámbito socio laboral.

### Actividades Claves según los Resultados de la Clase

<b>Resultado N°1 Atención Directa a usuarios del Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad</b>	Atender consultas o solicitudes de las personas usuarias, que se reciben de manera presencial, virtual, por correo electrónico, u otros medios de comunicación sobre las necesidades que están demandando en ese momento determinado.
	Valorar y definir la ruta de atención de acuerdo a las necesidades planteadas (orientación para el Trabajo Tutela de Derechos, información suministración de datos, capacitaciones, asesoría para la inclusión laboral público o privada, entre otras)
	Atender directamente los casos particulares de personas con discapacidad u otros usuarios del MTSS que así lo requieran, según demanda y solicitud explícita de otros departamentos.
	Elaborar informes técnicos de seguimiento referencias, coordinaciones y otros.
<b>Resultado N°2 Capacitación sobre Discapacidad y Trabajo</b>	Identificar las necesidades de capacitación en materia de trabajo y discapacidad a nivel nacional de distintos actores (PcD, Empresas Privadas o Sector Público, Organizaciones de PcD, Colegios Académicos y Técnicos, Estudiantes, entre otros).
	Diseñar, planificar y ejecutar los procesos de capacitación según necesidades expuestas por los distintos actores sean éstos reuniones, talleres, foros, charlas, webinarios, entre otros) y coordinación logística.
	Implementar actualizaciones y mejoras a los procedimientos y métodos de trabajo, adaptando los materiales existentes a las necesidades que se presentes de acuerdo a las solicitudes expuestas por los distintos actores.
<b>Resultado N° 3 Asesoría sobre Discapacidad y Trabajo</b>	Ejecutar la actividad de capacitación ya sea de manera presencial, virtual u otras que se establezcan a partir de las necesidades de los usuarios.
	Asesorar en materia de trabajo y discapacidad a nivel nacional a diferentes actores sociales (PcD trabajadores y/o futuros trabajadores, que laboran en una empresa o buscan empleo, Empresa Privada, Instituciones Públicas, ONG, Colegios Profesionales, Universidades, Proyectos de Cooperación Internacional u otros interesados en contratar PcD), en tutelar derechos laborales y humanos de las PcD, orientación para el trabajo, inclusión laboral, adaptación a puestos de trabajo, reubicación laboral, el diseño y desarrollo de políticas públicas y/o acciones inclusivas que propicien la equiparación e igualdad de oportunidades de la población con discapacidad en el ámbito socio laboral entre otros.
	Asesorar al sector empleador (público y privado) en Materia de Equiparación de Oportunidades e Inclusión laboral para Personas con Discapacidad promoviendo conducta social responsable, como acción afirmativa en la contratación de personas con discapacidad, promoviendo entornos

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 468 de 1232</b>

	inclusivos y libres de toda discriminación, divulgando la Legislación Nacional e Internacional en materia de Discapacidad y trabajo e informar de incentivos a los que pueden acceder las Empresas que contraten personas con Discapacidad.
	Asesorar a Autoridades Superiores para toma de decisiones y construcción de Políticas Públicas y Legislación en Materia de Trabajo y Discapacidad.
	Elaborar propuestas según directrices de las autoridades superiores para la atención de las necesidades de la población con Discapacidad trabajadores y/o futuros trabajadores y sus familias.
	Colaborar en la preparación de dictámenes sobre proyectos de Ley y normas y otros a solicitud de las Autoridades Superiores.
<b>Resultado N°4</b> <b>Asesoría a usuarios del Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad (PcD, Empresas Privadas o Sector Público, municipalidades, Organizaciones de PcD, Colegios Académicos y Técnicos, Estudiantes, entre otros)</b>	Atender situaciones psicosociales y laborales de los futuros y/o trabajadores con discapacidad de manera interdisciplinaria, brindar asesoría y garantizar derechos laborales y humanos, mediante sesiones individuales y o grupales a personas trabajadoras con discapacidad, sus familias, empresas (clima organizacional) que promuevan la permanencia laboral y los entornos inclusivos. Coordinar con otras instancias las necesidades psicosociales detectadas, a fin de mejorar su calidad de vida y su permanencia en el trabajo.
	Asesorar en materia de adaptación y reubicación laboral y/o ajustes razonables a personas con discapacidad y las empresas donde laboran, desde una intervención interdisciplinaria, el cual incluye la evaluación del clima organizacional, para romper mitos y estereotipos, cambios actitudinales en sectores sociales a través del reconocimiento de habilidades/destrezas de la PcD, que promuevan una cultura de inclusión, no discriminación e igualdad de oportunidades.
	Participar en la definición y aplicación el abordaje de procesos interdisciplinarios de reubicación y adaptación de los puestos de trabajo.
<b>Resultado N°5 Representación del Ministerio de Trabajo en Comisiones de Alto Nivel, designadas por las Autoridades Superiores</b>	Asesorar y coordinar las acciones y /o políticas articuladas que se definen y desarrollan desde las competencias propias de estas Comisiones para la atención de poblaciones vulnerables.
	Participar en la toma de decisiones, planificación y desarrollo de acciones (Planes Nacionales, Estratégicos, Proyectos, Seminarios, Capacitaciones, Informes, coordinaciones intra e interinstitucionales, participación en Subcomisiones, entre otros
	Asesorar a las autoridades superiores en la toma de decisiones, articulación interinstitucional y/o competencias que se generen de las representaciones, así como de las funciones y responsabilidades que le son asignadas a la institución en estas representaciones.
<b>Resultado N°6 Procedimientos del Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad</b>	Elaborar y documentar procedimientos del quehacer del Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad a partir de directrices y lineamientos superiores que se direccionan a mejorar la calidad y atención de las necesidades de la población meta del Departamento, la rendición de cuentas, el Control interno, la modernización en el uso de las Tecnologías de la información y otros aspectos que la institución está implementando para responder a los Objetivos del Milenio, políticas de Carbono Neutral, entre otros.
	Implementar la metodología establecida para la elaboración de los Manuales establecidos por la instancia competente: Mapear productos y servicios para poder definir los procesos y procedimientos relacionados con e DIOPCD. Mapear la ejecución de actividades, así como el orden lógico y cronológico para poder ser documentadas y diseñar los diagramas de flujo. Validación de actividades y diagramas por parte de jefatura y dirección y posteriormente con la Dirección de Planificación
	Dirigir y diseñar los procesos de construcción de los manuales de la DIOPCD. Asesorar a la jefatura y equipo de trabajo tanto en la formulación, diseño, y puesta en marcha de los manuales que se vayan generando como parte del quehacer del Departamento.
	Generar, promover y/o revisar los procedimientos de la DIOPCD. Establecer las coordinaciones correspondientes con la Dirección de Planificación para la asesoría correspondiente.
<b>Resultado N°7</b> <b>Comisión Nacional para la Empleabilidad y el Trabajo de las personas con Discapacidad y Reformas al Decreto Ejecutivo N° 36462-MPMTSS del 2 de febrero de 2011</b>	Ejercer la secretaría y asesoría técnica de la Comisión y acatar las instrucciones giradas por la Comisión como resultado de los acuerdos que sean tomados, así como otras asignaciones dadas por la autoridad superior del MTSS, quien coordina la comisión, a fin de dar seguimiento, monitoreo y gestiones requeridas para el cumplimiento de los mismos.
	Brindar respuesta oportuna a diversos trámites sobre políticas, planes, programas, proyectos y acciones de empleabilidad, empleo, empresariedad y de trabajo generales y específicas en procura de transversalizar la perspectiva de las personas con discapacidad en estos campos, incluido la articulación y el acompañamiento al Plan Nacional de Inserción Laboral para las personas con Discapacidad en Costa Rica y proyectos similares de cooperación internacional o de alianzas

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 469 de 1232</b>

<b>Resultado N° 8</b> <b>Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área profesional y quehacer del Departamento</b>	públicas o público-privadas y trasladar los criterios emanados de la Comisión a los máximos jerarcas de las entidades representadas, según los acuerdos tomados por el órgano colegiado Comisión de Empleabilidad y el Trabajo de las PcD y las instrucciones giradas a la Secretaría Técnica para la ejecución de los mismos.
	Diseñar y ejecutar procesos de asesoría y capacitación en materia de empleo de personas con discapacidad para el sector público que fortalezcan el cumplimiento de la Ley 8862 de Inclusión y Protección de las Personas con Discapacidad y su Reglamento.
	Emitir criterios técnicos acerca de temas al tema de discapacidad y trabajo solicitados por las autoridades superiores, otras dependencias y / o organizaciones internas y externas, para incidir en procesos de construcción de políticas, legislación, protección e implementación de mayores oportunidades de trabajo para el desarrollo integral de esta población.
	Emitir criterio de proyectos de Ley, Informes y otros solicitados por las autoridades superiores, Organismos Nacionales e Internacionales relacionados en materia de trabajo y discapacidad.
	Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, oficios, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
	Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.
Colaborar en la preparación de dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, que se relacionen con su de competencia, analizando la legislación vigente en la materia, con el fin de implantar mejoras en los procedimientos y procesos de trabajo de la Unidad e Institución para el cual labora.	

### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerá directamente del superior inmediato, sea la Jefatura del Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad, así como de la Directora de la Dirección Nacional de Seguridad Social, de quien recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en su área de actividad y formación específica, de manera que tiene libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco comunes que surgen durante el desarrollo del trabajo. Requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la Dependencia en la que labora. Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de</p>	<p>No ejerce supervisión de personal.</p>	<p><b>Lugares:</b> Diferentes lugares a nivel nacional Oficinas, Organizaciones Centros Educativos, Empresas etc.</p> <p><b>Ambiente:</b></p> <p>-Expuestos al ruido que generan los usuarios en espera y a cambios de temperatura.</p> <p>-Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir.</p> <p><b>Condiciones:</b> Labora en condiciones normales de una oficina. Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. Los puestos integrados en esta clase, y dependiendo del tipo de labor que se ejecuten, pueden estar expuestos a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento. Asimismo, puede estar expuesto a represalias por parte de personas o de</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 470 de 1232</b>

<p>cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acatamiento de las recomendaciones.</p>		<p>grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	<b>Trabajo en la oficina, Trabajo de campo y Teletrabajo.</b>	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Será responsable de cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos, asumiendo las consecuencias de sus actos y buscando soluciones adecuadas; mantener un compromiso con los logros de las metas fijadas y brindar un servicio de calidad.</p> <p>Le corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto debe atender a usuarios internos y externos, existiendo un alto riesgo de que se generen conflictos con éstos, en la atención diaria, por lo que deberá tener disposición para atender de forma efectiva los requerimientos del entorno, con diferentes personas y grupos, ajustándose a contextos sociales distintos. Además, 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.</p> <p>El trabajo en el que participa se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de la institución.</p> <p>Deberá ejecutar en forma oportuna y eficiente su trabajo dentro de los plazos establecidos; igualmente será responsable por los aportes que realiza a los procesos de trabajo y a los productos servicios institucionales en el que brinda su apoyo y que son de impacto a nivel nacional y vitales para el desarrollo de las actividades relacionadas con población con Discapacidad; así como por su participación en otras actividades y comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución.</p> <p>El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de la profesión</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con altos jerarcas, superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.</p>	<p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, S DU900vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Equipo de oficina, materiales, documentos confidenciales y de la información que se maneja; claves de acceso que tendrán de los sistemas que posee la Dirección Nacional de Seguridad Social</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 471 de 1232</b>

<p>Ciencias Políticas, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales</p> <p>En lo referente a la articulación interinstitucional y de representaciones, en diferentes Comisiones, no es estático por lo que los avances y nueva legislación que se han aprobado en la materia, por lo que genera funciones y responsabilidades técnicas y administrativas como es el manejo de equipos interdisciplinarios, planificación de acciones, seguimiento de acuerdos, elaboración de minutas, documentos, oficios, monitoreo de las acciones, resguardo de documentos, entre muchas otras más.</p> <p>También, le corresponde comunicar de manera efectiva (escrita, verbal y no verbal), brindar información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada, adaptándola a los procedimientos establecidos en la DNSS, e incluyendo la forma y el tono de comunicación en las distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el efecto deseado; incorporar la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás; así como mantener la objetividad ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo la postura y sentimientos de otras personas.</p> <p>La actividad origina mantenerse actualizado respecto a los conocimientos del área de su especialidad, sea en Ciencias Políticas.</p>		
--	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Actualización permanente de los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales a un equipo de trabajo multidisciplinario.</p> <p>-Que tenga conocimiento sobre: a. Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense. b. El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional. c. Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual laboral. Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, plataformas de internet entre</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 472 de 1232</b>

	<p>otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento sobre la Legislación Nacional e Internacional sobre Discapacidad.</li> <li>-Trabajo en equipo, de acciones interdisciplinarias, conocimiento y manejo de metodologías participativas inclusivas.</li> <li>-Conocimientos en readaptación y reubicación de puestos de trabajo.</li> <li>- LESCO.</li> <li>-Estrategias para el abordaje de personas con discapacidad en su diversidad y ámbitos.</li> <li>-Diseño de Políticas Públicas, programas, proyectos sociales y productivos.</li> <li>-Conocimientos en proyectos de emprendimientos.</li> <li>-Adaptación y reubicación de Puestos de trabajo, diseño universal, entornos inclusivos, coordinación y articulación interinstitucional</li> <li>-Elaboración de documentos técnicos complejos que faciliten las respuestas a consultas de diversos actores sociales y poblaciones metas.</li> </ul>
--	---

Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
Evidencias		
1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 473 de 1232</b>

**Departamento de Protección al Trabajador**
**Nombre del Cargo: Jefatura Protección Especial al Trabajador**

<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Trabajo Social
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Seguridad Social, Departamento de Protección al Trabajador. Por competencia, en este mismo Departamento se ubica la Oficina de Atención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Trabajador Adolescente (OATIA).	<b>Proceso de trabajo</b>	Generación de políticas y acciones públicas, de alcance nacional, para la protección, atención y promoción de los Derechos Humanos de las personas trabajadoras, en situaciones de mayor vulnerabilidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director (a) Nacional de Seguridad Social	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministra de Trabajo y Seguridad Social

**Propósito del Cargo**

Ejercer la jefatura Técnica y administrativa del Departamento de Protección Especial al Trabajador gerenciando y liderando mediante la toma de decisiones, comunicación efectiva, supervisión, referente al funcionamiento administrativo, operativo, profesional y técnico del Departamento. Velar por que se cumpla con los objetivos de Promoción, atención y protección de los Derechos de las personas trabajadoras y sus familias. Ejercer la supervisión administrativa y técnica de los colaboradores profesionales a cargo. Organizar y establecer normas y procedimientos de trabajo, asignar y distribuir funciones a los colaboradores. Revisar y dar seguimiento constante del quehacer profesional del Departamento. Velar por la seguridad, adecuado ambiente laboral y de relaciones de trabajo, de los colaboradores a cargo, así como garantizar que cuenten con el equipo y materiales de oficina y herramientas necesarias para el adecuado desarrollo de sus funciones. Corresponde la coordinación de políticas, programas, proyectos de alto nivel en materia de seguridad social, protección al trabajador y población menor de edad trabajadora. Apoyar al Director (a) Nacional de Seguridad Social en lo que esta le solicite. Apoya y asesora a otras instancias superiores en materia protección al trabajador y su familia. Además, corresponde la representación técnica institucional y coordinación interinstitucional e intra institucional, así como ante instancias de cooperación internacional, relacionadas con el quehacer institucional en especial la protección de la población trabajadora en general y población menor de edad trabajadora.

**Actividades Claves según los Resultados de la Clase**

<b>Resultado N°. 1 Metas y Objetivos cumplidos del Departamento</b>	Planear, programar, dirigir, coordinar, organizar y supervisar las diversas acciones ; labores técnicas y administrativas y de control interno.
	Evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos del Departamento.
	Asesorar técnica y metodológicamente a las colaboradoras así cómo atender y resolver sus consultas de trabajo.
	Racionalizar el recurso humano con que se cuenta.
	Velar por el adecuado funcionamiento del Departamento y cumplimiento de sus objetivos.
	Realizar la programación y planificación se realiza a través de los Planes Anuales Operativos, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional y Proyectos de Acción, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en esos planes se unifica en una sola programación del Departamento por año, la que posteriormente se analiza en reunión de equipo, con el objetivo de lograr participación, hacerle mejoras y designar a los y las responsables de realizar cada una de las acciones planteadas.
	El trabajo se asigna al personal del Departamento de manera equitativa y conforme a las habilidades y destrezas de cada una.
Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la programación y el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, proyectos sociales, investigaciones, y programas variados que se implementan en el Departamento se realiza mediante: -Reuniones mensuales de equipo, -Reuniones individuales con cada una de las y los colaboradores. -Aplicación de instrumentos de control, seguimiento y	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 474 de 1232</b>

<b>Resultado N° 2: Labores administrativas para el funcionamiento ordenado del Departamento</b>	<p>evaluación que se han elaborado para ello, -Revisión y aprobación de informes técnicos de actividades realizadas, de minutas, de agendas mensuales de trabajo que entrega cada una de las colaboradoras, boleta diaria de atención al público, cuestionario e informe de estudio socio-laboral, matriz para informar sobre los resultados del trabajo de campo, -En el caso de los proyectos en ejecución, se solicitan, revisan y aprueban informes de avance y al cierre del mismo un informe final de resultados, -Revisión y aprobación de informes de investigación, propuestas de proyectos, material de divulgación, -Revisión, corrección, aprobación y firma de informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se generan en el Departamento, -Además, mediante la elaboración de informes semestrales y anuales que se deben entregar a la Dirección de Planificación del MTSS, - Para todas las actividades se establecen plazos de ejecución y cumplimiento de las acciones. Todo este proceso se realiza de manera participativa, considerando a las personas funcionarias con alto potencial profesional.</p>
	<p>Evaluar del desempeño de cada colaboradora de conformidad con lo pactado para cada período. Se realiza mediante entrevista individual. Se firma la evaluación y los compromisos acordados entre ambas partes jefatura y colaboradora.</p>
	<p>Supervisar y evaluar las labores profesionales y técnicas, mediante reuniones de equipo, reuniones individuales, seguimiento del trabajo asignado, revisión del cumplimiento de plazos, revisión de informes técnicos, solicitud de informes semestrales de labores realizadas por cada una de las colaboradoras en algunos casos se realiza mediante supervisión de campo. Para que las acciones se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes en materia de protección laboral y de la Ley de Control Interno. Además, obtener un mayor rendimiento y cobertura del accionar del Departamento y de la Oficina en beneficio de las personas que reciben y solicitan el servicio de estas dependencias.</p>
	<p>Orientar y hacer del conocimiento de las y los colaboradores del Departamento las directrices a seguir en cuanto a asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar, la realización del trabajo, aspectos a contemplar en los informes y otros, así como, informarles sobre asuntos de importancia para el accionar del Departamento y para su crecimiento personal con temas atinentes a nuestro quehacer, mediante circulares por correo electrónico</p>
	<p>Llevar a cabo reuniones de equipo, reuniones individuales, por correo electrónico o por teléfono, se brinda la asesoría a consultas y sugerencias de las colaboradoras, con adecuada comunicación. Se les dan los lineamientos que se requieran para cumplir con su función reconociendo sus esfuerzos, verificando los objetivos a partir de análisis de la normativa con la realidad encontrada y fomentando la creatividad.</p>
	<p>Aprobar y Firmar omisiones de marca, solicitudes y adelantos de viáticos, solicitudes de vacaciones del personal, solicitudes de permisos, incapacidades, evaluación del desempeño de las colaboradoras del Departamento.</p>
<b>Resultado No.3 Rectoría en materia de protección a la persona trabajadora y su familia</b>	<p>Remitir al Director (a) las solicitudes de material, vehículo y otros para el logro de los objetivos y atender el buen funcionamiento del Departamento</p>
	<p>Controlar y reportar las fallas del equipo que se utiliza para realizar el trabajo.</p>
	<p>Redactar y firmar de cartas, memorando y otros propios del cargo.</p>
	<p>Registrar en SIGEME los casos y capacitaciones asignadas</p>
<b>Resultado No.3 Rectoría en materia de protección a la persona trabajadora y su familia</b>	<p>Elaborar y proponer a los niveles superiores políticas y planes a desarrollar en el ámbito nacional en materia de Protección al Trabajador y su familia. Se lidera y elabora la política mediante reuniones de coordinación y diversas actividades que se desarrollan con los diferentes sectores e instancias involucradas.</p>
	<p>Liderar y coordinar la formulación de planes que requieren de la participación de funcionarios (as) de diferentes instituciones, empleadores, trabajadores y Organizaciones No Gubernamentales. - Reuniones de coordinación y consecución de apoyo financiero con Organismos de Cooperación Internacional, específicamente la Organización Internacional del Trabajo. Reuniones de coordinación para establecer alianzas estratégicas con funcionarios (as) de Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales, Empresarios, Sindicatos y Sociedad Civil en General para definir acciones que mediante una atención integral dirigida a las personas menores de edad trabajadoras y sus familias erradicar el trabajo infantil y proteger a las personas adolescentes trabajadoras.-Entrevistas individuales con cada uno de estos sectores.-Elaboración de programación de acciones conjuntas.- Redacción y firma de notas para formalizar acciones y establecer alianzas.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 475 de 1232</b>

	Coordinar y Desarrollar talleres con la participación de funcionarios (as) de Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales, Empresarios, Sindicatos y Sociedad Civil en General para construir de manera conjunta la programación.
	Coordinar mediante reuniones, entrevistas, correo electrónico, vía teléfono y otros, con las demás dependencias del MTSS las acciones que corresponde en materia de trabajo infantil y adolescente.
	Presentar la propuesta ante las autoridades superiores para su aval y definir fechas de inicio. - Coordinar con MIDEPLAN la inclusión de esta en el Plan nacional de Desarrollo.
	Facilitar y ampliar el papel de rector en la materia y favorecer la coordinación interinstitucional e intersectorial, en beneficio de la población trabajadora y sus familias.
	Cumplir con lo establecido en el artículo 81 y 82 del Capítulo VII referente al Régimen de Protección Especial al Adolescente Trabajador del Código de Niñez y Adolescencia; además, cumplir con los compromisos internacionales asumidos por Costa Rica en esta materia.
	Dar seguimiento a la implementación del Plan Estratégico Nacional de la Hoja de Ruta para hacer de Costa Rica un país libre de trabajo infantil y sus peores formas y evaluar sus resultados, para recomendar los cambios y ajustes y cumplir con los objetivos planteados y el compromiso internacional de la Agenda Iberoamericana. Además, generar de manera constante información que permita la toma de decisiones prontas y efectivas, así como realizar informes de rendición de cuentas dirigidos a diferentes instancias. La misma se realiza mediante coordinación, acompañamiento y asesoría dirigida a las diferentes instituciones públicas, empleadores, sindicatos, organizaciones no gubernamentales, gobiernos locales y otros. -Elaborar informes técnicos semestrales y anuales sobre los logros y limitaciones que se reflejan en el sistema de seguimiento y que se presentan durante la implementación de la Hoja de Ruta.
	Asesorar, supervisar, dar seguimiento y evaluar la implementación de la política pública en materia de protección de derechos de la persona trabajadora y su familia. Elaborar informes técnicos referentes a los avances o vacíos que se presentan en la implementación de la política.
<b>Resultado N°4</b> Proyectos e investigaciones interdisciplinarias e interinstitucionales que se realizan en materia de trabajo infantil y adolescente	Programar, coordinar, supervisa y evalúa proyectos e investigaciones para obtener información que permita el establecimiento de políticas públicas, formulación y evaluación de planes estratégicos orientados a proteger a la población trabajadora y su familia.
	Realizar reuniones de coordinación con las instancias involucradas. Formulación y revisión de los términos de referencia. Definición de las acciones a realizar
	Revisar en forma constante y emitir criterio sobre el trabajo que se está realizando y los documentos que se van generando. Se hacen observaciones a nivel técnico y metodológico a los documentos. Reuniones de coordinación que permitan dar seguimiento al proceso.
<b>Resultado N° tan5</b> Informes técnicos de Evaluación y seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Anual Operativo, Plan Estratégico Institucional y control interno del Departamento y la Dirección	Elaborar en forma semestral y anual los informes de evaluación y cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Anual Operativo y el PEI cuando corresponde, para ello, se revisa la programación y con base en los informes técnicos de resultados de cada acción y de los informes semestrales que entrega cada colaboradora sobre el cumplimiento de las acciones asignadas a cada una.
	Coordinar, como enlace de la DNSS ante la Dirección de Planificación, con las jefaturas de los Departamentos que conforman la DNSS para obtener los insumos y formar el informe de la Dirección Nacional de Seguridad Social y subirlo al sistema de planificación
	Apoyar a la DNSS, como enlace de Planificación, cuando corresponde en la elaboración de las metas a incluir en el Plan Nacional de Desarrollo; así como en subir al sistema correcciones o modificaciones a las metas o programación en general.
<b>Resultado N°. 6</b> Asesoría técnica a diferentes entidades Gubernamentales, No Gubernamentales, Sindicatos, Empresarios	Brindar asesoría técnica en materia de derechos laborales y de las personas menores de edad. se brinda a solicitud de parte mediante reuniones, entrevistas individuales, por correo electrónico o por teléfono, de forma verbal o escrita, para promover el cumplimiento de la legislación laboral.
<b>Resultado N°. 7</b> Coordinación de la Secretaría Técnica del Comité Directivo Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora	Programar las reuniones tanto de la Secretaría como del Comité Directivo, realizar las convocatorias, proponer y elaborar la agenda para someterla a aprobación en la reunión.
	Coordinar reuniones con los enlaces y promover que los enlaces asuman responsabilidades según las competencias de sus instituciones Dar seguimiento a las responsabilidades que se asignan en las reuniones a cada uno de los enlaces.
	Llevar los acuerdos y las propuestas de la Secretaría Técnica al Comité de Erradicación del Trabajo Infantil; así como los acuerdos del Comité a la Secretaría.
	Dar seguimiento a los acuerdos tomados por ambas instancias.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 476 de 1232</b>

<b>Resultado N° 8</b> Propuesta de leyes, decretos, reglamentos de leyes y directrices en materia de protección al trabajador y su familia	<p>Quando se requiere se redacta una propuesta de decreto, el último fue el de declaratoria de interés público del Plan estratégico nacional: Hoja de Ruta para hacer de Costa Rica un país Libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas. Se está trabajando en la propuesta de dos proyectos de ley para incluir en la ley 8922 el trabajo en pesca y la participación en espectáculos públicos realizado por parte de personas menores de edad.</p> <p>Solicitar al Jerarca de la institución, en el caso de las propuestas de ley, conformar una comisión intrainstitucional que revise, analice y defina dicha propuesta; una vez conformada la comisión se lidera y coordina el proceso de formulación de la propuesta y se presenta al Jerarca del MTSS para su debido trámite. Una vez que sea enviado a la Asamblea legislativa se realizan acciones de lobby con diferentes diputados a fin de lograr su aprobación.</p>
<b>Resultado N° 9</b> Apoyo técnico y asesor y acompañar a reuniones a los Jerarcas Superiores del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	<p>Brinda el apoyo técnico y asesoría a los Jerarcas Superiores del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para coordinar la política en materia de protección al trabajador y de trabajo infantil y adolescente y cumplir con las acciones de rectoría en la temática; así como, analizar el desarrollo de las acciones para proponer cambios, ajustes y las soluciones que sean necesarias.</p> <p>Apoyar a los jerarcas en lo siguiente: redactar propuestas de discurso para cuando asistan a alguna actividad de trabajo infantil y adolescente. -Elaborar ponencias en la temática. -Construir exposiciones sobre la temática cuando deben exponer ante alguna comisión o entidad. -Confeccionar material audio visual mediante transparencias utilizando Power Point para facilitarles la exposición.</p> <p>Acompañar, cuando debe reunirse con funcionarios (as) de Organismos Internacionales que lo visitan para obtener y compartir información sobre trabajo infantil y adolescente.</p> <p>Coordinar actividades y definir métodos y procedimientos de trabajo.</p> <p>Apoyar en las reuniones del Comité Directivo Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora de la siguiente manera: Se propone agenda de reunión. Se confecciona las convocatorias de reunión para los miembros de Comité. Se elabora el acta de cada sesión y se le hace llegar a cada uno de los miembros del Comité. Se da seguimiento a los acuerdos del Comité. Se ejecutan aquellos acuerdos que le competen directamente al Ministerio de Trabajo. Se informa en cada reunión del Comité, sobre los avances en materia de trabajo infantil y adolescente y sobre el cumplimiento de los acuerdos. Se lleva el control de asistencia a las reuniones del Comité -Redactar las cartas dirigidas a presidente de la República, otros ministros y ministras, o Jerarcas de otras instituciones, entidades No Gubernamentales, Organismos Nacionales e Internacionales referentes a la temática de trabajo infantil.</p>
<b>Resultado N° 10</b> Representar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y a Costa Rica en el ámbito internacional mediante la participación en la Iniciativa Regional para América Latina Libre de Trabajo Infantil y ante la Alianza 8.7, específicamente en lo relacionado con país pionero en trabajo infantil	<p>Fungir como punto focal de Costa Rica ante la Iniciativa Regional para América Latina Libre de Trabajo Infantil, mediante la participación en reuniones mensuales virtuales que se realizan los primeros jueves de cada mes, y una anual presencial, se participa en la elaboración de la programación de la Iniciativa Regional, en la promoción de la ejecución de lo programado, evaluaciones anuales, se elaboran y presentan informes técnicos sobre el avance de Costa Rica en la temática. Se proponen acciones a realizar.</p> <p>Participar como punto focal de Costa Rica ante la Alianza 8.7, específicamente en lo relacionado con país pionero en materia de trabajo infantil y adolescente, para lo cual se tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar y promover la programación país para cumplir con los compromisos de país pionero. Además, se participa en reuniones técnicas de seguimiento y evaluación.</p> <p>Quando se asiste a estas reuniones se participa con ponencias, informe de seguimiento de acciones y compromisos, proposición de acciones, corrección de acciones, se informa de las acciones realizadas en el país, avances y retos, para ello se elabora la ponencia y se confecciona material audio-visual.</p> <p>Como parte de los compromisos de Iniciativa Regional se está en la formulación del plan piloto segunda fase del modelo de indicadores de riesgo que se desarrollará en Valle la Estrella y Talamanca. Y como país pionero mediante reuniones y talleres virtuales debido a la pandemia de COVID 19 se construye la programación país.</p>
<b>Resultado N° 11</b> Participación en Comisiones Nacionales relacionadas con la temática	<p>Representar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en Comisiones Nacionales relacionadas con la temática para coordinar, proponer, programar y evaluar acciones que favorezcan el cumplimiento de los derechos de las personas menores de edad trabajadoras y sus familias. Entre las Comisiones que se participa destacan: Comité Técnico Asesor del Consejo de Niñez y Adolescencia. -Coalición Nacional contra la Trata y el Tráfico de Personas. -Mecanismo Coordinador (a) País -Enlace para participar en la elaboración del Informe País sobre el cumplimiento de Derechos Humanos de Niñez y Adolescencia que debe presentarse ante la Comisión de expertos en Ginebra.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 477 de 1232</b>

	Asistir a reuniones de esas Comisiones una es los primeros y terceros miércoles de cada mes, en dos comisiones es 1 vez al mes y otra es cada 2 meses.
<b>Resultado N° 12</b> Participar en reuniones, seminarios, evaluaciones, actividades de seguimiento de compromisos ante instancias nacionales e internacionales públicas y privadas	Mediante la asistencia y participación a seminarios de seguimiento y evaluación se informa sobre las acciones que se realizan en el país. A fin de informar a la comunidad internacional sobre el cumplimiento de compromisos, y en que se utilizan los recursos recibidos de la cooperación internacional. A nivel nacional permite fortalecer la coordinación y el rol de rector en la materia ante instancias nacionales e internacionales públicas y privadas. Elaborar los informes técnicos y el material para la exposición.
<b>Resultado N° 13</b> Capacitación, conferencias y charlas sobre la temática de derechos laborales y de trabajo infantil y adolescente a nivel nacional e internacional	Capacitar a empresarios, trabajadores, sindicatos, funcionarios (as) públicos, funcionarios (as) de organizaciones no gubernamentales sobre los temas de competencia del Departamento, para sensibilizar y generar conciencia en la responsabilidad que tenemos todos de proteger y velar por los derechos de los trabajadores en general y de las personas menores de edad trabajadoras. Brindar conferencias en foros internacionales organizados por instancias de diferentes países. Charlas en Instituciones Gubernamentales, No gubernamentales, Universidades y otros. Esto propicia la creación de alianzas estratégicas que favorecen el cumplimiento de las acciones a nivel nacional. Participar en medios de comunicación televisiva, radio, escrita. Definir la metodología a emplear y elabora material didáctico y de exposición tanto escrito como audio visual para implementar estas actividades.
<b>Resultado N° 14</b> Proyectos de erradicación del trabajo infantil y protección de la persona adolescente para presentar ante organismos de cooperación internacional	Elaborar los proyectos se realiza investigación en fuentes secundarias e informes técnicos, además se utiliza la información recibida de forma verbal por parte de colaboradoras, funcionarios (as) de otras instancias y usuarios en general. Redactar el proyecto utilizando la metodología que corresponde. Presentar el proyecto ante la autoridad correspondiente. Presentar el proyecto ante el Organismo de Cooperación correspondiente. Negociar la aprobación y la obtención de recursos para el proyecto.
<b>Resultado N° 15</b> Velar por la correcta utilización de la asistencia técnica que brindan los Organismos de Cooperación Internacional en el tema competencia del Departamento de Protección	Coordinar con las entidades de cooperación internacional se definen acciones a seguir, para velar por el cumplimiento de los objetivos del proyecto y por la correcta utilización de los recursos brindados por la cooperación internacional Revisar y avalar los documentos de los diferentes proyectos que reciben asistencia técnica. Realizar observaciones a nivel técnico y metodológico a los documentos de la asistencia técnica. Solicitar a la agencia ejecutora del proyecto informes de avances los cuales se revisan y analizan. Participar en las actividades de evaluación de los diferentes proyectos y emitir criterio
<b>Resultado N° 16</b> Atender y resolver consultas sobre la temática y de trabajo presentadas por Jerarcas del MTSS, la Directora Nacional de Seguridad Social y dependencias nacionales e internacionales	Las consultas cuando proceden del o la Jerarca del MTSS o de la Directora Nacional de Seguridad Social se resuelve de forma verbal o escrita según lo solicitado, por lo general, si se refiere a emitir criterio sobre una temática o asunto determinado se realiza de forma escrita. Mediante la elaboración de un informe técnico se responden o atienden las consultas que realizan las dependencias internacionales, Asamblea Legislativa, Contraloría de la República y otros. Elaborar los informes técnicos para responder o atender consultas de diferentes instancias sean nacionales o internacionales o propias del MTSS favorece, además de la rendición de cuentas la consecución de recursos de cooperación internacional para la atención de las personas menores de edad trabajadoras y sus familias.
<b>Resultado N° 17</b> Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material de divulgación. A fin de facilitar los procesos de capacitación y sensibilización dirigidos a promover la participación de los diferentes actores sociales en la prevención y erradicación el trabajo infantil y protección de las personas adolescentes Trabajadoras	Proponer la elaboración de material divulgativo en algún tema específico de conformidad con los objetivos del Departamento y se gestionan los recursos para la impresión del material. Designar a una colaboradora para que confeccione el material. Revisar el contenido y la propuesta de diagrama. Mediante reunión con la colaboradora se comentan las observaciones y correcciones a realizarle al material. Se revisa el material final y se da el visto bueno.
<b>Resultado N° 18</b> Coordinar, promover y dar seguimiento a	Promover la realización de talleres de capacitación dirigidos a funcionarios (as) públicos de diferentes instituciones para el uso adecuado de los protocolos.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 478 de 1232</b>

la implementación de los Protocolos de coordinación intra e interinstitucionales para la atención de las personas menores de edad trabajadoras, para cumplir con lo establecido en la Directriz Ministerial 09-2008 MTSS y el Decreto 34423-MTSS y brindar atención inmediata a las personas menores de edad trabajadoras	Recibir y revisar las boletas de referencias de personas menores de edad detectadas trabajando emitidas otras dependencias del MTSS o por diferentes instituciones públicas.
	Mediante un memorándum enviado vía correo electrónico se asigna el caso a una profesional en trabajo social colaboradora del Departamento a fin de que realice la valoración sociolaboral y determine si es una persona menor de edad trabajadora.
	Incluir en el SIGEME la referencia recibida, el mismo es un registro electrónico donde se ingresan los casos de personas menores de edad trabajadoras detectadas por otras dependencias y referidas al Departamento de Protección Especial.
	Dar seguimiento a la realización del estudio sociolaboral para que de conformidad con los resultados se remita a la instancia competente a fin de que sea incluido en programas de apoyo a poblaciones vulnerables o a IMAS para que en el marco del Convenio de Cooperación reciba el beneficio 1019.
<b>Resultado N°19:</b> Gestión y promoción de capacitación para el personal profesional del Departamento sobre temas relacionados con el quehacer y que vienen a mejorar el desempeño profesional y por ende el servicio que se brinda a los diferentes usuarios	Atender sugerencias de necesidades de capacitación por parte de las colaboradoras.
	Proponer desde la Jefatura temas para capacitación de conformidad con el trabajo que se esté realizando
	Distribuir algunos temas entre las colaboradoras para que lo expongan a las demás compañeras
	Se facilita material escrito con información sobre los temas de nuestra competencia que les permite actualizarse
<b>Resultado N°20</b> Apoyo al Director (a) Nacional de Seguridad Social en labores técnicas y administrativas que ella considere pertinentes	Se aprovechan las reuniones de equipo para que desarrollen charlas o capacitación.
	Elaborar informes técnicos.
	Asumir la Dirección, en caso de ausencia temporal y realizar las acciones técnica y administrativamente.
	Elaborar, revisar y firmar documentos que se requieran para continuar con el adecuado funcionamiento de la Dirección, en ausencia de la Directora.
<b>Resultado N°21</b> Ejecutar otras tareas que sean designadas por las autoridades superiores.	Representarla cuando se requiera en alguna comisión o reunión.
	Emitir recomendaciones que favorezcan el accionar de la Dirección, cuando se requiera.
	Seguir las instrucciones requeridas o dadas por el superior jerárquico para cumplir con lo que estipula la Ley los mandatos superiores y requerimientos institucionales.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Se trabaja con amplia independencia profesional, lo que permite y facilita la toma de decisiones trascendentales.	Se tiene personal profesional a cargo, sobre el cual se ejerce la supervisión técnica y administrativa, a quienes se le asigna el trabajo de acuerdo a la carga laboral.	<p><b>Lugares:</b> La Oficina en el MTSS, Teletrabajo en la casa, trabajo de campo</p> <p><b>Ambiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-En la oficina. Uso de aire acondicionado, sin ventilación natural, lo que me genera mucha alergia</li> <li>-Trabajo de campo: riesgos de accidentes en carretera, delincuencia en el camino, cambios de clima</li> <li>-En teletrabajo: Ruidos externos (Tren, vehículos, otros), ausencia de ejercicio.</li> </ul> <p><b>Condiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Requiere esfuerzo mental, visual y auditivo. La postura es de muchas horas sentada. La jornada básicamente es diurna, pero con el teletrabajo se ha aumentado las horas por lo que se concluye el trabajo generalmente en la noche. No ha actividad física.</li> </ul>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial y teletrabajo	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Las acciones que se realizan son de alto nivel, que implican decisiones país y además se dan en el marco de compromisos internacionales, por lo cual	Con funcionarios (as) públicos de alto nivel: ministros, Viceministros (as), diplomáticos de embajadas de diferentes países. Funcionarios (as) de Organismos	Computadora, internet, teléfono, escritorio, silla ergonómica, audífonos. Claves de acceso a los sistemas de gestión documental, sistema de gestión de personas menores de edad trabajadoras

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 479 de 1232</b>

<p>pueden tener repercusiones sociales, económicas y legales, que pueden revertirse en sanciones disciplinarias que se traducen en Órganos de debido proceso con sus respectivas consecuencias incluso el despido. Lo que generaría cuestionamiento a nivel internacional y nacional sobre los resultados del trabajo realizado, pérdida de credibilidad, creando una mala imagen no solo para el o la funcionaria sino para la Institución. Por otra parte, la revelación de información confidencial puede causar perjuicios no solo al MTSS sino daños morales a terceras personas.</p>	<p>Internacionales Funcionarios (as) Técnicos de Instituciones Públicas. Funcionarios (as) de nivel político y técnicos de diferentes países de Latinoamérica, miembros de la Iniciativa Regional y de la Alianza 8.7. Empleadores, Trabajadores organizados en Sindicatos, funcionarios (as) de Organizaciones no Gubernamentales, Funcionarios (as) de Gobiernos Locales. Personas menores de edad trabajadores o no y sus familias, funcionarios (as) de medios de comunicación y otros. Compañeras y compañeros de la Oficina. Miembros de las Comisiones a las que asisto.</p>	<p>(SIGEME), unidades USB.</p>
--	---	--------------------------------

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración de programas sociales.</li> <li>-Supervisión de proyectos sociales.</li> <li>-Elaboración de planes, programas, proyectos y políticas públicas referentes a la protección del trabajador y la familia y en materia de trabajo infantil y adolescente.</li> <li>-Manejo de personal.</li> <li>-Ser un hábil negociador y conciliador en el ámbito nacional y con representantes internacionales.</li> <li>-Experta en el tema de trabajo infantil y adolescente.</li> <li>-Experiencia en las relaciones con superiores, colaboradores, funcionarios (as) de instituciones públicas, empresas privadas, organizaciones no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales.</li> <li>-Capacidad para tomar dediciones.</li> <li>-Coordinar comisiones de alto nivel.</li> <li>-Comunicación asertiva y capacidad de escucha.</li> <li>-Dominio de las responsabilidades administrativas del Departamento.</li> <li>-Amplio conocimiento en legislación nacional e internacional en materia de trabajo infantil y adolescente.</li> <li>-Tener conocimiento del Código de Trabajo, Código de la Niñez y Adolescencia, Convención Internacional de los Derechos del Niño, Ley sobre las peores formas de Trabajo Infantil y protección a los adolescentes trabajadores, Reglamento de Labores Prohibidas y Peligrosas para personas menores de edad trabajadoras.</li> <li>-Conocer a fondo los factores estructurales que inciden en la inserción temprana de las personas menores de edad trabajadores.</li> </ul>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
---	--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 480 de 1232</b>

<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 481 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Subjefatura Departamento de Protección al Trabajador y su Familia			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Trabajo Social
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Seguridad Social Departamento de Protección al Trabajador y su familia y su Oficina de Atención y Erradicación del Trabajo Infantil y de Protección de la Persona Adolescente Trabajadora (OATIA)	<b>Proceso de trabajo</b>	Generación de políticas y acciones públicas, de alcance nacional, para la protección, atención y promoción de los Derechos Humanos de las personas trabajadoras, en situaciones de mayor vulnerabilidad
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Protección Especial al Trabajador y su familia		Directora Nacional de Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Protección derechos de las personas trabajadoras y sus familias mediante la implementación de acciones de apoyo a la jefatura en labores de supervisión, planificación y ejecución del desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Departamento; rectoría, atención, capacitación, investigación, proyectos y representación institucional desde el enfoque de derechos humanos a nivel nacional.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Participar en la supervisión, planificación, ejecución y seguimiento del desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Departamento	<p>Apoyar a la jefatura en la planificación , ejecución y seguimiento de planes y acciones estratégicas y operativas, control interno del Departamento de Protección al Trabajador y su Familia y la Oficina de Atención de Trabajo Infantil y Protección de la persona adolescente trabajadora (OATIA) a fin de armonizar con las prioridades institucionales y planes nacionales;; racionalizar y garantizar un desempeño óptimo del recurso humano del Departamento y cumplir con los compromisos adquiridos.</p> <p>Apoyar en la supervisión de las actividades técnicas, mediante revisión de informes técnicos elaborados por los profesionales del Departamento y elaboración de informes de seguimiento y control de cumplimiento de compromisos laborales de los profesionales del Departamento a solicitud de la jefatura</p> <p>Cubrir a la jefatura por periodos de vacaciones, permisos, incapacidades, giras laborales entre otros; asumiendo el apoyo en labores propias del cargo como resolución de asignación de solicitudes de trabajo urgentes, informes, atención directa de usuarios, resolver consultas técnicas y administrativas del equipo de profesionales del Departamento. Elaboración, revisión y firma de documentación propios de la jefatura del Departamento</p> <p>Apoyar a la jefatura en la elaboración o asignación a otro profesional (en ausencia de jefatura) de informes en temáticas especializadas tales como Seguridad Social, legislación especializada del I trabajador y su familia, trabajo infantil, trabajo adolescente peligroso, convenios internacionales, compras sustentables y sistema de reconocimiento social, para dar respuesta a solicitudes de superiores, organizaciones nacionales e internacionales.</p> <p>Apoyar a la jefatura en sus periodos de ausencia, asumiendo la distribución de trabajo entre los profesionales del Departamento de acuerdo a planificación interna, demanda, compromisos y cargas de trabajo. Y en Ejecutar otras labores asignadas por superiores jerárquicos relacionadas con la formación y especialidad en el puesto con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos, para cumplir con lo que estipula la Ley los mandatos superiores y requerimientos institucionales.</p>		
<b>Resultado N°2</b> (Como apoyo a la Jefatura) Revisión de informes técnicos	<p>Revisar informes técnicos, investigaciones socio-laborales, informes de cumplimientos de convenios de OIT, propuestas de proyectos, cursos de capacitación , otros documentos diversos elaboradas por los profesionales del Departamento y brindar los aportes y sugerencias técnicas vinculantes para la posterior firma de la jefatura, que permita el trámite de los mismos en el ámbito interno y externo, y garantice que los productos ofrecidos por el Departamento sean de calidad y oportunidad.</p> <p>Revisar la redacción, análisis del informe técnico a la luz de la normativa laboral especializada y realidad encontrada, conclusiones y recomendaciones y aplicación de protocolos intra e interinstitucional establecidos en el Departamento.</p> <p>Elaborar observaciones al informe técnico a nivel de forma y fondo mediante uso de comando de introducir observaciones en el documento y devolución del informe al profesional respectivo para la respectiva incorporación de observaciones o continuar con el trámite. Acciones de Seguimiento y mecanismos de control de incorporación de observaciones.</p>		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 482 de 1232</b>

<b>Resultado N°3 (Como apoyo a la jefatura) Seguimiento y control</b>	Diseñar e Implementar, actualizar y realizar mejoras a los procedimientos y métodos de trabajo, y mecanismos de control para facilitar la labor de supervisión, de las diferentes acciones que se realizan en el Departamento, para posteriores acciones de control y asignación de trabajo por parte de la Jefatura, así como procurar mayor eficiencia, economía y efectividad en el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Departamento.
	Formular y diseñar instrumentos de trabajo, procedimientos técnicos para el equipo de profesionales del Departamento; instrumentos que facilitan el registro y la recolección de información; permiten la mejora de los métodos de trabajo, la eficacia en las labores y la evaluación de las labores de las personas funcionarias del Departamento
	Formalizar el uso de los instrumentos elaborados, seguimiento al uso de los instrumentos estandarizados en el Departamento, mecanismos implementados de acuerdo a la dinámica laboral para procurar mayor eficiencia y aprovechamiento del recurso profesional disponible.
	Elaborar informes de seguimiento y control de metas e indicadores, así como de cumplimiento de acciones asignadas a los profesionales del Departamento, a solicitud de la jefatura, con recomendaciones y sugerencias técnicas que coadyuven al cumplimiento de objetivos propuestos. Con apoyo del SIGEME (Sistema de Información de Gestión) del Departamento.
	Administrar, en forma compartida con Jefatura del Sistema de Información de Gestión del Departamento (SIGEME) para asignar investigaciones sociolaborales de personas menores de edad trabajadoras y capacitaciones especializadas en materia de trabajo infantil y adolescente a nivel nacional.
	Supervisar, revisar, aprobar o devolver la información técnica ingresada por los profesionales al SIGEME.
	Elaboración de informes a la jefatura del nivel de cumplimiento de ingresos de la información técnica al SIGEME, asesoraría sociolaboral ejecutadas o capacitaciones ejecutadas por cada profesional del Departamento.
<b>Resultado N°4 (como apoyo a Jefatura) Ejecución de proyectos de acción</b>	Apoyar a la jefatura en la supervisión, ejecución y seguimiento de proyectos de acción en materia de protección al trabajador y su familia , a escala nacional , desarrollados por funcionarios (as) del Departamento y organizaciones externas en materia de protección al trabajador y su familia , a escala nacional , desarrollados por funcionarios (as) del Departamento y organizaciones externas ,no gubernamentales generalmente con financiamiento externo, para cumplir con los compromisos institucionales establecidos y garantizar un uso racional de los recursos existentes y en especial de los recursos dirigidos a la población meta
	Asesorar, supervisar y brindar acompañamiento técnico en todas las etapas del diseño y ejecución de proyectos desarrollados por organismos internacionales, no gubernamentales, instituciones públicas, sectores sindicales y sector empresarial que establezcan alianzas estratégicas con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, cuyo objeto de estudio sean las personas trabajadoras y sus familias.
	Diseñar, validar y ejecutar los proyectos que se realizan en alianza con organismos internacionales, no gubernamentales, instituciones públicas, sectores sindicales y sector empresarial en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil, protección de las personas adolescentes trabajadoras, así como la eliminación de las peores formas de trabajo infantil (explotación laboral, trata y tráfico de personas, explotación sexual comercial, entre otras
	Formar parte del equipo técnico asesor, supervisor de todas las etapas del proyecto de cooperación técnica y ejecutados por empresas en materia de trabajo infantil y adolescente.
	Conocer el manejo de los procedimientos para la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
<b>Resultado N°5 Proceso de Gestión de Informes Estadísticos.</b>	Preparar informes estadísticos de avances de cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento y la Dirección Nacional de Seguridad Social en coordinación con la Dirección de Planificación, a solicitud de la jefatura y Directora para informar sobre los avances y logros alcanzados por el Dirección Nacional de Seguridad Social, Departamento de Protección al Trabajador y la OATIA y dar respuesta en los respectivos informes solicitados.
	Recolecta y depurar la información estadística, a partir de la Base de Datos del Departamento y la Dirección.
	Analizar y construir los cuadros estadísticos solicitados por el Departamento o Dirección
	Elaborar informes semestral y anual estadístico del Departamento y del DNSS y otros informes parciales solicitados por la jefatura para responder a Jerarcas.
	Coordinar con planificación como enlaces de información estadística de la DNSS, para responder las

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 483 de 1232</b>

	demandas en la materia.
<b>Resultado N°6</b> <b>Asesoría en materia de protección al trabajador y su familia</b>	Asesorar a autoridades Superiores para toma de decisiones y construcción de Políticas Públicas y apoyo técnico en el seguimiento de la implementación de protocolos y convenios en materia de trabajo infantil y adolescente. con funcionarios (as) y oficinas de otras dependencias del Ministerio, así como otras instituciones, públicas o empresas privadas, según corresponda con el fin de integrar esfuerzos tendientes a favorecer el logro de los objetivos de prevención y eliminación del trabajo infantil y protección de la persona adolescente trabajadora.
	Asesorar, atender, resolver consultas relacionadas con funciones propias del Departamento y Dirección en temáticas especializadas tales como Seguridad Social, legislación especializada del I trabajador y su familia, población menor de edad trabajadora, responsabilidad social empresarial , compras sustentables y Sistema de Reconocimiento Social, elaboración de indicadores de categorías sociales para satisfacer la demanda de información solicitada por autoridades superiores ,consultores externos, organizaciones nacionales e internacionales y público en general.
	Asesorar, organizar y participar en la elaboración de material divulgativo en materia de legislación laboral especializada en niñez y adolescencia, criterios sustentables, sistema reconocimiento social, guías de buenas prácticas empresariales para facilitar los procesos de capacitación y sensibilización dirigidos a promover la participación de los diferentes actores sociales y mayor proyección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
	Emitir criterios técnicos en materia de protección al trabajador y su familia, trabajo infantil y adolescente, responsabilidad social empresaria solicitados por las autoridades superiores, otras dependencias y / organizaciones internas y externas, para incidir en procesos de construcción de políticas, legislación y acciones de prevención y protección.
<b>Resultado N°7</b> <b>Rectoría</b> <b>Coordinación y liderazgo de organización externa de empresas contra el trabajo infantil y protección a la persona adolescente trabajadora</b>	Elaborar informes, propuesta para búsqueda de apoyo económico y asesoría técnica internacional que para la consolidación de la red de Empresas contra el Trabajo Infantil-Costa Rica y Coordinación de Procesos de capacitación y consulta para la conformación de la Red de empresas contra el trabajo infantil
	Conformar la red de empresas contra el trabajo infantil, acompañamiento técnico para elaboración de plan de trabajo y comisiones y reuniones mensuales
	Coordinar y liderar la Red de Empresas contra el Trabajo Infantil, ejercer la secretaría desde el ámbito administrativo mediante convocatoria, seguimiento de acuerdos, actividades protocolarias de incorporación de empresas, seguimiento al plan de trabajo, elaboración de minutas. Convocatoria y reuniones de programación con grupo de empresas Coordinador (a) de la Red. Acompañamiento en campo de las acciones propuestas, entre otros.
	Coordinación, asesoría y liderazgo de la Red de Empresas contra el Trabajo Infantil, desde el ámbito técnico. Capacitación y asesoría en materia de trabajo infantil y adolescente, revisión de propuestas de material de divulgación de la red, revisión de documentos técnicos, propuestas y Buenas prácticas en trabajo infantil y protección de la persona adolescente trabajadora.
<b>Resultado N°8</b> <b>Rectoría en materia de protección a</b>	Promover, planificar, ejecutar y brindar aportes técnicos en la construcción de política pública y normativa en materia de trabajo infantil y adolescente, protección al trabajador, poblaciones en desventaja social, seguridad social y responsabilidad social (debida diligencia y derechos humanos, compras públicas sustentables, desde el ámbito sociolaboral, para fortalecer la rectoría del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en el ámbito sociolaboral.
	Coordinar y promover procesos de consulta inter e interinstitucional para la construcción de la política pública en temas propios del Departamento y Dirección. Actividad.
	Construcción de política pública en materia de protección de derechos de las personas trabajadoras y sus familias.
	Consultar, analizar y formular la política pública con consulta nacional.
	Asesorar, supervisar, dar seguimiento y evaluar la implementación de la política pública en materia de protección de derechos de las personas trabajadoras y sus familias. Asesoría, supervisión, seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos producto de la implementación de los compromisos (estrategias) establecidas en la política nacional.
	Actuar como asesores y analistas en materia de construcción, implementación, seguimiento y evaluación de cumplimiento de la política pública en los temas de trabajo infantil y trabajo adolescente, como respuesta a los compromisos nacionales e internacionales en la materia. Y mediante uso de herramientas de seguimiento y control como el DEPHOS.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 484 de 1232</b>

<b>la persona trabajadora y su familia</b>	<p>Asesorar en forma especializada en derechos laborales, normativa nacional e internacional (convenios fundamentales de la OIT, leyes, reglamentos, decretos, directrices, protocolos entre otros) en materia de prevención del trabajo infantil y protección de la persona adolescente trabajadora.</p> <p>Redactar de proyectos de ley, convenios de cooperación interinstitucionales, manuales de procedimientos, términos de referencia, memorándum o cartas de entendimiento, guías especializadas, protocolos, informes de cumplimiento, atención de consultas de organismos internacionales, lineamientos, instrumentos operativos, elaboración de discursos para la Administración Superior y oficios técnicos intra e interinstitucionales.</p> <p>Promover y asesorar a las autoridades superiores en la formulación y ejecución de planes, normas y procedimientos en materia de protección de derechos de las personas trabajadoras y sus familias.</p> <p>Promover acciones de responsabilidad social en el ámbito laboral mediante la asesoría para la elaboración, acompañamiento y seguimiento en la ejecución de buenas prácticas con poblaciones vulnerables.</p> <p>Coordinar, asesorar, analizar, dar seguimiento y evaluación a las acciones estratégicas de los diferentes sectores que forman parte de los planes nacionales estratégicos definidos en materia de prevención y erradicación de trabajo infantil y protección de la persona adolescente trabajadora.</p>
<b>Resultado N°9 Representación institucional en comisiones de alto nivel y representación de la Dirección Nacional de Seguridad Social y Departamento en comisiones internas</b>	<p>Representar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en las Comisiones Nacionales de alto nivel, brindando asesoría en los diferentes temas atinentes a la seguridad social y a la protección de las personas trabajadoras y sus familias, población menor de edad trabajadora, responsabilidad social, criterios sociales en compras públicas y poblaciones vulnerables.</p> <p>Participar activamente en Comisiones Interinstitucionales e Intersectoriales en forma activa en la toma de decisiones, asesoría, acuerdos, elaboración, ejecución y seguimiento a planes de trabajo establecido y rendición de cuentas a superiores.</p> <p>Analizar y revisar los proyectos y consultorías que requieran el aval técnico de la Comisión correspondiente y brindar capacitaciones en temas especializados de acuerdo a los planes de trabajo establecidos en las diferentes comisiones.</p> <p>Redactar, revisar e implementar lineamientos, guías, protocolos, directrices o proyectos de ley que requieran el aporte técnico a las Comisiones Nacionales de alto nivel (Comité Directivo Nacional de Compras Públicas Sustentables, Comité Directivo Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil, Foro de Seguimiento del Código de Niñez y Adolescencia, Secretaría Técnica del Consejo de Niñez y Adolescencia, Comité técnico Interinstitucional de Política, Producción y Consumo Sostenible) .Comité de Normas de Calidad en materia de Compras Públicas sustentables (INTECO).</p> <p>Representar a la Dirección Nacional de Seguridad Social en comisiones internas referentes a tema de capacitación interna, manuales de puestos, estadísticas y otras designadas por la jefatura superior de la DNSS.</p> <p>Coordinar, facilitar y elaborar planes de la Dirección en materia de capacitación interna, informes estadísticos anual de la Dirección Nacional de Seguridad y manuales de puestos entre otros.</p>
<b>Resultado N°10 Atención directa a personas usuarias</b>	<p>Cubrir o brindar, a solicitud de Jefatura atención directa a personas en casos de emergencias o por poco personal para brindar una atención oportuna</p> <p>Realizar entrevistas técnicas sociolaborales a las personas usuarios en la oficina, centros de trabajo, centros educativos y domicilios, así como la respectiva elaboración de los informes</p> <p>Asesoría en la protección de los derechos de las personas trabajadoras y sus familias de acuerdo a la normativa laboral correspondiente</p> <p>Realizar entrevistas técnicas sociolaborales a las personas usuarios en la oficina, centros de trabajo, centros educativos y domicilios, así como la respectiva elaboración de los informes</p> <p>Registrar los datos correspondientes en los sistemas de información, con el fin de recolectar información estadística para la toma de decisiones.</p> <p>Elaboración de referencias interinstitucionales para la atención de situaciones específicas y además, brindar seguimiento y supervisión de las solicitudes de atención referidas a otras instancias internas y externas.</p>
<b>Resultado N°11 Capacitación externa</b>	<p>Supervisar, diseñar, organizar, planificar e impartir actividades de capacitación tales como seminarios, talleres, simposios, foros, charlas, en materia de Seguridad Social, legislación laboral especializada en niñez y adolescencia, compras públicas sustentables, sistema de reconocimiento social para transmitir conocimientos a otros funcionarios (as) del sector público, empresarial, sindical, así como población base tales como adolescentes , líderes comunales entre otros que les permita su aplicación práctica en diversos proceso de trabajo y cumplir con compromisos institucionales.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 485 de 1232</b>

<b>Resultado N°12 Capacitación interna</b>	Formular y diseñar módulos y materiales para capacitaciones en temas relacionados con: Trabajo infantil, Trabajo Adolescente, Trabajo Adolescente Peligroso, Explotación Sexual Comercial en Personas Menores de Edad, Trata y Tráfico de personas, así como, legislación nacional e internacional, entre otros temas, dirigidos a personas funcionarias públicas, a población menor de edad trabajadora, a sector empleador, Organizaciones No Gubernamentales, sector sindical, comunal y sociedad en general.
	Impartir capacitaciones virtuales mediante herramientas y plataformas tecnológicas.
	Impartir capacitaciones presenciales utilizando metodologías activas-participativas y vivenciales.
	Asesorar, revisar, coordinar, elaborar y dar seguimiento a propuestas de material audiovisual y didáctico que favorezcan los procesos de capacitación.
	Elaborar informes de resultados de las actividades de capacitación en los sistemas de información correspondientes.
	Asistir a diversas actividades de capacitación y asesoramientos en la modalidad de participación o de aprovechamiento; orientadas a adquirir conocimientos y a perfeccionar destrezas para favorecer el desarrollo profesional en beneficio de las poblaciones con las que se trabaja.
<b>Resultado N°13 Investigación Social Investigación –acción</b>	Coordinar y promover procesos sistemáticos y permanentes de capacitación y enseñanza-aprendizajes, como enlace de capacitación entre la DNSS y la Dirección de Recursos Humanos, para promover la generación de procesos de transformación de las personas funcionarias mediante una capacitación constante que responda a las labores técnicas establecidas.
	Elaborar procesos de consulta internos de necesidades de capacitación con jefaturas y funcionarios (as) de la Dirección.
	Definir prioridades de capacitación de la Dirección de manera conjunta con Jefaturas y Dirección.
	Coordinar para la ejecución de las actividades de capacitación programadas.
<b>Resultado N°13 Investigación Social Investigación –acción</b>	Supervisar, como apoyo a la jefatura, investigaciones sociales dirigidos a la población trabajadora y su familia para definir estrategias de intervención en beneficio de la población trabajadora y su familia elaborados por profesionales del Departamento.
	Analizar e investigar del entorno social y laboral del país a fin de orientar las acciones y la formulación de la política pública.
	Promover y asesorar en la elaboración de publicaciones especializadas, estrategias de comunicación, investigaciones, compendios, materiales impresos, digitales y audiovisuales, entre otros.
	Investigar, formular, diseñar y planificar cursos mediante plataformas virtuales sobre diversos temas atinentes al quehacer institucional en el marco de la protección de los derechos de las personas trabajadoras y sus familias.
	Realizar talleres para la validación de los contenidos, documentos de referencia, imágenes, infografías, videos, resúmenes y evaluaciones de los cursos virtuales diseñados que serán impartidos a diferentes poblaciones (personas funcionarias públicas, empresas privadas, líderes comunales, organizaciones no gubernamentales, entre otras) a fin de ejecutar los ajustes para los productos finales.
	Asesorar, dar seguimiento y evaluar los resultados de los procesos de investigación.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerá directamente del superior inmediato, sea la Jefatura del Departamento de Protección Especial al Trabajador y su familia, de quien recibirá instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>Trabjará con independencia siguiendo políticas institucionales, lineamientos, programas, planes de trabajo e instrucciones de carácter general establecidas.</p>	<p>Como apoyo a la Jefatura ejerce supervisión técnica del equipo de profesionales del Departamento de Protección Especial al Trabajador y su familia</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficina y domicilio Instituciones gubernamentales. Empresas En ocasiones Giras de trabajo al territorio nacional</p> <p><b>Ambiente:</b> Oficina - expuesto a ruidos de artefactos o de voces elevadas del entorno por ambientes compartidos, humedad por aire acondicionado, ausencia de aire natural, cambios bruscos de temperatura y poca iluminación debido a luces dañadas. En toda la institución las gradas son angostas y con poca iluminación y además, constantemente los ascensores se encuentran en mal estado.</p> <p>Giras de trabajo al territorio nacional - se enfrenta a las condiciones climáticas adversas (frío o calores extremos) según las características propias de la zona donde deba</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 486 de 1232</b>

		<p>desplazarse. Cambios de temperatura al salir e ingresar al vehículo institucional. Usar calzado y vestimenta adecuada a la zona donde se deba laborar. Exposición a diferentes riesgos (accidentes de tránsito, agresiones físicas y verbales, enfermedades, picaduras de insectos, acoso sexual, robos, entre otros).</p> <p>Domicilio - combina el trabajo con el ámbito familiar, que en ocasiones se torna muy estresante al combinar trabajo y responsabilidades familiares</p> <p><b>Condiciones:</b>  Generales - implica esfuerzo físico, mental, visual y auditivo. Jornada diurna, en ocasiones de tipo sedentario. En algunos momentos requiere trabajar en jornada vespertina. El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, por lo tanto, mantiene una postura que puede provocar cansancio y afectar la salud física.</p> <p>Oficina - en algunos casos, el mobiliario no se ajusta a las características físicas de la persona trabajadora o a los lineamientos básicos de ergonomía. Exposición a violencia en la ejecución del trabajo.</p> <p>Giras de trabajo al territorio nacional - expuesto a violencia en la ejecución del trabajo debido a que se deben visitar comunidades de alto riesgo, zonas de difícil acceso y de largas distancias. El traslado a los lugares o zonas de trabajo no siempre se realiza en vehículos institucionales. En ocasiones, se requiere utilizar el transporte público (autobús o taxi) o vehículo propio. Peligrosidad a accidentes en carretera</p> <p>Domicilio: Por lo general, la persona funcionaria aporta el equipo de cómputo, debiendo invertir para aumentar la capacidad de internet y adquirir mobiliario ergonómico adecuado debido al aumento de horas escritorio. También debe hacer uso del teléfono personal para contactar a personas usuarias y realizar diversas coordinaciones a nivel intra e interinstitucional. : Ruidos externos, ausencia de ejercicio</p>
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial, Teletrabajo y giras de campo
-----------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Los procesos a cargo son de alta especialización y responsabilidad. Ya que implica labores de planificación seguimiento, de los diversos procesos del Departamento. Supervisión, revisión de informes técnicos y proyectos que ejecutan el equipo de profesionales del Departamento y un error en el proceso afecta directamente a usuario externo.</p> <p>Corresponderá enfrentarse a la implementación de acciones internas y externas producto de la representación de la institución en</p>	<p>La actividad laboral promueve relaciones constantes con la Administración Superior, Jefaturas, compañeros de trabajo, personas funcionarias de otras direcciones o departamentos del Ministerio, con personas funcionarias de otras instituciones públicas, sector privado y sector sindical.</p> <p>Con organismos de cooperación internacionales, con organizaciones no gubernamentales, representantes de empresas, líderes comunales, así como, con las personas trabajadoras y sus familias.</p>	<p>Equipo de oficina en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Teléfonos de escritorio digitales.</li> <li>-Computadora laptop.</li> <li>-Software.</li> <li>-Hardware.</li> <li>-Proyector multimedia.</li> <li>-Parlantes.</li> <li>-Insumos de oficina.</li> <li>-Materiales de capacitación.</li> <li>-Documentos confidenciales.</li> <li>-Firma digital.</li> <li>-Plataformas virtuales de aprendizaje.</li> <li>-Sistema de gestión de personas menores de edad trabajadoras (SIGEME).</li> <li>-Sistema de gestión documental.</li> <li>-Claves de seguridad y acceso para los diferentes sistemas de</li> </ul>
--	--	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 487 de 1232</b>

<p>instancias pertenecientes al sector público, privado o de la sociedad en general, así como el abordaje de diversas situaciones en la atención directa de personas usuarias, el nivel de planificación, el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas</p> <p>En la labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.</p> <p>El trabajo realizado pueda representar un riesgo alto que genere conflicto o bien, que lesione la imagen e intereses institucionales O afecte el cumplimiento el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas .</p>	<p>Alta relaciones de trabajo a nivel interno y externo, para cumplimiento de los procesos establecidos.</p>	<p>información.</p>
---	--	---------------------

**Requerimientos Específicos**

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Requiere adecuadas relaciones humanas.</li> <li>-Experiencia en labores directas de supervisión de personal de Trabajo Social y Psicología.</li> <li>-Manejo del Sistema de Gestión del Departamento SIGEME.</li> <li>-Liderazgo y experiencia en facilitar y acompañar procesos de organizaciones y representaciones en comisiones externas, y redes a cargo.</li> <li>-Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.</li> <li>-Conocimientos y experiencia en revisión de informes técnicos sociolaborales elaborados por profesionales en Trabajo Social.</li> <li>-Conocimientos en supervisión, formulación, implementación, administración y evaluación de políticas, programas y proyectos de acción.</li> <li>-Contar con elementos para realizar visitas técnicas domiciliarias, entrevistas, elaboración y redacción de informes técnicos sociolaborales.</li> <li>-Conocimiento sobre Ley General de la Administración Pública y control interno.</li> <li>-Amplio conocimiento del Código de Trabajo, de la legislación nacional e internacional en materia de trabajo infantil, trabajo adolescente, trata y tráfico de personas, responsabilidad social, explotación sexual, entre otros.</li> <li>-Conocer a fondo los factores estructurales que inciden en la inserción temprana de las personas menores de edad trabajadores.</li> <li>-Destreza para desarrollar expertiz en la redacción de Convenios de Cooperación Interinstitucional y con organismos no gubernamentales (ONG's).</li> <li>-Estar actualizado en conocimientos y técnicas propias de las Ciencias Sociales específicamente de Trabajo Social.</li> <li>-Disponibilidad para realizar giras de trabajo a diferentes regiones del país.</li> <li>-Contar con elementos para realizar visitas técnicas domiciliarias, entrevistas, elaboración y redacción de informes técnicos sociolaborales.</li> <li>-Conocimientos de gestión de recursos económicos para la ejecución de proyectos.</li> <li>-Conocimiento en compras públicas sustentables como herramienta para fomentar el cumplimiento de los derechos de las personas trabajadoras.</li> <li>-Conocimientos en responsabilidad social y derechos humanos.</li> </ul>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 488 de 1232</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Atención y promoción de grupos y comunidades vulnerables.</li> <li>-Habilidades para la adecuada comunicación oral y escrita.</li> <li>-Conocimiento básico en Lenguaje de Señas Costarricense.</li> <li>-Conocimiento en el idioma inglés.</li> <li>-Habilidades como formador de formadores.</li> <li>-Conocimientos en herramientas de office (Word, Power Point y Excel).</li> <li>-Compromiso y trabajo colaborativo.</li> <li>-Facilidad para impartir actividades de capacitación, charlas y talleres.</li> <li>-Capacidad para diseñar y administrar cursos virtuales.</li> <li>-Pensamiento analítico.</li> <li>-Tener iniciativa y dinamismo.</li> <li>-Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.</li> <li>-Trato amable con superiores, compañeros y personas usuarias.</li> <li>-Facilidad para trabajar en equipo.</li> <li>-Pensamiento estratégico que permita analizar el entorno donde se desenvuelven los procesos a su cargo.</li> <li>-Empatía, discreción y responsabilidad.</li> <li>-Respeto e imparcialidad.</li> </ul>
--	---

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado

#### Evidencias

1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 489 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Trabajador (a) Social, Coordinador			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Trabajo Social
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Seguridad Social, Departamento de Protección al Trabajador y su familia. Por competencias en este mismo Departamento, se ubica la Oficina de Erradicación del Trabajo Infantil y de Protección de la Persona Adolescente Trabajadora (OATIA)	<b>Proceso de trabajo</b>	Generación de políticas y acciones públicas, de alcance nacional, para la protección, atención y promoción de los Derechos Humanos de las personas trabajadoras, en situaciones de mayor vulnerabilidad
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Protección Especial al Trabajador y su familia	<b>Jefatura que antecede</b>	Directora Nacional de Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Proteger los derechos de las personas trabajadoras y sus familias mediante la implementación de acciones de rectoría, atención, capacitación, investigación, proyectos y representación institucional desde el enfoque de derechos humanos a nivel nacional.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Área: Rectoría en materia de protección a la persona trabajadora y su familia	Construir la política pública en materia de protección de derechos de las personas trabajadoras y sus familias.		
	Consultar, analizar y formular la política pública.		
	Asesorar, supervisar, dar seguimiento y evaluar la implementación de la política pública en materia de protección de derechos de las personas trabajadoras y sus familias.		
	Actuar como asesores y analistas en materia de rectoría para la ejecución de política pública en los temas de trabajo infantil y trabajo adolescente.		
	Brinda asesoría especializada en derechos laborales, normativa nacional e internacional (convenios fundamentales de la OIT, leyes, reglamentos, decretos, directrices, protocolos entre otros) en materia de prevención del trabajo infantil y protección de la persona adolescente trabajadora.		
	Redactar de proyectos de ley, convenios de cooperación interinstitucionales, manuales de procedimientos, términos de referencia, memorándum o cartas de entendimiento, guías especializadas, protocolos, informes de cumplimiento, atención de consultas de organismos internacionales, lineamientos, instrumentos operativos, elaboración de discursos para la Administración Superior y oficios técnicos intra e interinstitucionales.		
	Promover y asesorar a las autoridades superiores en la formulación y ejecución de planes, normas y procedimientos en materia de protección de derechos de las personas trabajadoras y sus familias.		
<b>Resultado N°2</b> Área: Atención directa a personas usuarias	Promover acciones de responsabilidad social en el ámbito laboral mediante la asesoría para la elaboración, acompañamiento y seguimiento en la ejecución de buenas prácticas con poblaciones vulnerables.		
	Realizar entrevistas técnicas sociolaborales a las personas usuarios en la oficina, centros de trabajo, centros educativos y domicilios, así como la respectiva elaboración de los informes.		
	Asesorar en la protección de los derechos de las personas trabajadoras y sus familias.		
	Implementar las acciones establecidas en el protocolo de coordinación intra e interinstitucional para la atención de las personas menores de edad trabajadoras en procura de brindar una atención integral.		
	Registrar los datos correspondientes en los sistemas de información, con el fin de recolectar información estadística para la toma de decisiones.		
Elaborar referencias interinstitucionales para la atención de situaciones específicas y además,			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 490 de 1232</b>

	brindar seguimiento y supervisión de las solicitudes de atención referidas a otras instancias internas y externas.
<b>Resultado N°3</b> <b>Analista Técnico, Coordinador (a)</b> <b>Convenio de Cooperación</b> <b>Interinstitucional</b>	Redactar el Convenio de Cooperación inicial (2016) y anualmente las prórrogas, como Profesional analista técnico, Coordinador (a) del Convenio de Cooperación Interinstitucional Ministerio de Trabajo y Seguridad Social – Instituto Mixto de Ayuda Social (MTSS-IMAS) desde el año 2016.
	Redactar convenios, nuevo convenio de Cooperación (2020) e instrumentos operativos para su ejecución, tales como: Manual de procedimientos, boleta de referencia interinstitucional, Declaraciones juradas, informe de actualización por vencimiento entre otros. Además, mantener comunicación y coordinación constante con funcionarios (as) del Departamento y con la analista del IMAS, en los procesos relacionados con la ejecución del Programa de Transferencia Monetaria condicionada (TMC-1019), dirigido a personas menores de edad trabajadoras, con el fin de mejorar el servicio brindado y garantizar mayor control y el uso adecuado de los recursos financieros.
	Completar el instrumento de referencia y elaborar los oficios de traslado de los informes técnicos socio laborales, que contiene los datos personales, geográficos y de estudio de cada una de las personas menores de edad trabajadoras referidas al IMAS. Facilitar y agilizar el trámite de la TMC y llevar un mejor control del programa. Coordinar e Impartir a las personas funcionarias del IMAS en las Áreas Regionales (ARDS) y Las Unidades Locales de Atención (ULDS), los procesos de Capacitaciones y asesoramientos, que coadyuven a una mejor operacionalización del Convenio de Cooperación Interinstitucional.
	Registrar mensual, semestral y anualmente, en una base de datos en drive y Excel el total de personas menores de edad trabajadores referidos al IMAS, en condición de postulantes por año o curso lectivo, así como las prórrogas anuales e intranuales, suspensión del beneficio, entre otros procesos, para elaborar una caracterización de la población atendida que eventualmente sirva como insumo para posteriores proyectos o investigaciones y visualizar de manera real e idónea la población atendida
	Atender y resolver las consultas realizadas por los superiores, compañeros y público en general en relación a la labor asignada. Así como proponer y redactar Convenios de Cooperación Interinstitucional entre el MTSS y el IMAS, para mejorar la coordinación y uniformar criterios respecto a la detección y referencia de los niños (as) y adolescentes que requieren ser referidos al Proyecto TMC-PMET (transferencia monetaria condicionada-personas menores de edad trabajadoras)
<b>Resultado N°4</b> <b>Área: Procesos de capacitación</b>	Formular y diseñar módulos y materiales para capacitaciones en temas relacionados con: Trabajo infantil, Trabajo Adolescente, Trabajo Adolescente Peligroso, Explotación Sexual Comercial en Personas Menores de Edad, Trata y Tráfico de personas, así como, legislación nacional e internacional, entre otros temas, dirigidos a personas funcionarias públicas, a población menor de edad trabajadora, a sector empleador, Organizaciones No Gubernamentales, sector sindical, comunal y sociedad en general.
	Impartir capacitaciones virtuales mediante herramientas y plataformas tecnológicas.
	Impartir capacitaciones presenciales utilizando metodologías activas-participativas y vivenciales.
	Asesorar, revisar, coordinar, elaborar y dar seguimiento a propuestas de material audiovisual y didáctico que favorezcan los procesos de capacitación.
	Elaborar informes de resultados de las actividades de capacitación en los sistemas de información correspondientes.
Asistir a diversas actividades de capacitación y asesoramientos en la modalidad de participación o de aprovechamiento; orientadas a adquirir conocimientos y a perfeccionar destrezas para favorecer el desarrollo profesional en beneficio de las poblaciones con las que se trabaja.	
<b>Resultado N°5</b> <b>Área: Investigación-acción</b>	Analizar e investigar el entorno social y laboral del país a fin de orientar las acciones y la formulación de la política pública.
	Promover y asesorar en la elaboración de publicaciones especializadas, estrategias de comunicación, investigaciones, compendios, materiales impresos, digitales y audiovisuales, entre otros.
	Investigar, formular, diseñar y planificar cursos mediante plataformas virtuales sobre diversos temas atinentes al quehacer institucional en el marco de la protección de los derechos de las personas trabajadoras y sus familias.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 491 de 1232</b>

	Realizar talleres para la validación de los contenidos, documentos de referencia, imágenes, infografías, slideshow, videos, resúmenes y evaluaciones de los cursos virtuales diseñados que serán impartidos a diferentes poblaciones (personas funcionarias públicas, empresas privadas, líderes comunales, organizaciones no gubernamentales, entre otras) a fin de ejecutar los ajustes para los productos finales.
	Asesorar, dar seguimiento y evaluar los resultados de los procesos de investigación.

<b>Resultado N°6 Área: Proyectos</b>	Asesorar, supervisar y brindar acompañamiento técnico en todas las etapas del diseño y ejecución de proyectos desarrollados por organismos internacionales, no gubernamentales, instituciones públicas, sectores sindicales y sector empresarial que establezcan alianzas estratégicas con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, cuyo objeto de estudio sean las personas trabajadoras y sus familias.
	Diseñar, validar y ejecutar los proyectos que se realizan en alianza con organismos internacionales, no gubernamentales, instituciones públicas, sectores sindicales y sector empresarial en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil, protección de las personas adolescentes trabajadoras, así como la eliminación de las peores formas de trabajo infantil (explotación laboral, trata y tráfico de personas, explotación sexual comercial, entre otras).
	Conocer el manejo de los procedimientos para la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

<b>Resultado N°7 Representación institucional</b>	Representar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en las Comisiones Nacionales de alto nivel, brindando asesoría en los diferentes temas atinentes a la seguridad social y a la protección de las personas trabajadoras y sus familias.
	Participar activamente en Comisiones Interinstitucionales e Intersectoriales con el objetivo de elaborar y ejecutar planes de acción.
	Analizar y revisar los proyectos y consultorías que requieran el aval técnico de la Comisión correspondiente.
	Redactar, revisar e implementar lineamientos, guías, protocolos, directrices o proyectos de ley que requieran el aporte técnico a las Comisiones Nacionales de alto nivel (Comité Directivo Nacional de Compras Públicas Sustentables, Comité Directivo Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil, Foro de Seguimiento del Código de Niñez y Adolescencia, Secretaría Técnica del Consejo de Niñez y Adolescencia, Coalición Nacional contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y Trata de Personas, Comisión Permanente de Proyectos, Comisión Permanente de Prevención, Consejo Interinstitucional de Atención a la Madre Adolescente, Comisión Nacional contra la Explotación Sexual de Niños, Niñas y Adolescentes, Comisión Interinstitucional de Política, Producción y Consumo Sostenible, Comisión Institucional contra la Trata de Personas, Comisión Interinstitucional e Intersectorial de Factores Psicosociales en el Trabajo, Red Interinstitucional para la Niñez y la Adolescencia de Costa Rica, Consejos Cantonales de Coordinación Institucional).

Factores de Clasificación Asociados		
-------------------------------------	--	--

Independencia	Supervisión Ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerá directamente del superior inmediato, sea la Jefatura del Departamento de Protección Especial al Trabajador y su familia, de quien recibirá instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>Trabjará con independencia siguiendo políticas institucionales, lineamientos, programas, planes de trabajo e instrucciones de carácter general establecidas.</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficina. Giras de trabajo al territorio nacional. Domicilio. Instituciones gubernamentales. Instituciones no gubernamentales.</p> <p><b>Ambiente:</b> Oficina - expuesto a ruidos de artefactos o de voces elevadas del entorno por ambientes compartidos, humedad por aire acondicionado, ausencia de aire natural, cambios bruscos de temperatura y poca iluminación debido a luces dañadas. En toda la institución las gradas son angostas y con poca iluminación y, además, constantemente los ascensores se encuentran en mal estado.</p> <p>Giras de trabajo al territorio nacional - se enfrenta a las</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 492 de 1232</b>

		<p>condiciones climáticas adversas (frío o calores extremos) según las características propias de la zona donde deba desplazarse. Cambios de temperatura al salir e ingresar al vehículo institucional. Usar calzado y vestimenta adecuada a la zona donde se deba laborar. Exposición a diferentes riesgos (accidentes de tránsito, agresiones físicas y verbales, enfermedades, picaduras de insectos, acoso sexual, robos, entre otros).</p> <p>Domicilio - combina el trabajo con el ámbito familiar, que en ocasiones se torna muy estresante debido a que tiene hijos a su cargo o personas adultas mayores.</p> <p><b>Condiciones:</b> Generales - implica esfuerzo físico, mental, visual y auditivo. Jornada diurna, en ocasiones de tipo sedentario. En algunos momentos requiere trabajar en jornada vespertina. El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, por lo tanto, mantiene una postura que puede provocar cansancio y afectar la salud física.</p> <p>Oficina - en algunos casos, el mobiliario no se ajusta a las características físicas de la persona trabajadora o a los lineamientos básicos de ergonomía. Exposición a violencia en la ejecución del trabajo.</p> <p>Giras de trabajo al territorio nacional - expuesto a violencia en la ejecución del trabajo debido a que se deben visitar comunidades de alto riesgo, zonas de difícil acceso y de largas distancias. El traslado a los lugares o zonas de trabajo no siempre se realiza en vehículos institucionales. En ocasiones, se requiere utilizar el transporte público (autobús o taxi) o vehículo propio.</p> <p>Domicilio: Por lo general, la persona funcionaria aporta el equipo de cómputo, debiendo invertir para aumentar la capacidad de internet y adquirir mobiliario ergonómico adecuado debido al aumento de horas escritorio. También debe hacer uso del teléfono personal para contactar a personas usuarias y realizar diversas coordinaciones a nivel intra e interinstitucional.</p>
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en oficina, teletrabajo y trabajo de campo.	
-----------------------------	---	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Corresponderá enfrentarse a la implementación de acciones internas y externas producto de la representación de la institución en instancias pertenecientes al sector público, privado o de la sociedad en general, así como el abordaje de diversas situaciones en la atención directa de personas usuarias, el nivel de planificación, el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.</p> <p>Lo anterior, hace que el trabajo realizado pueda representar un riesgo alto que genere conflicto o bien, que lesione la imagen e intereses institucionales, lo que significaría enfrentarse a consecuencias legales por interposición de denuncias internas que pueden conllevar a procesos sancionatorios, disciplinarios o recursos de amparo.</p>	<p>La actividad laboral promueve relaciones constantes con la Administración Superior, Jefaturas, compañeros de trabajo, personas funcionarias de otras direcciones o departamentos del Ministerio, con personas funcionarias de otras instituciones públicas, sector privado y sector sindical.</p> <p>Con organismos de cooperación internacionales, con organizaciones no gubernamentales, colegios</p>	<p>Uso responsable y adecuado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Equipo de oficina en general.</li> <li>-Teléfonos de escritorio digitales.</li> <li>-Computadora laptop.</li> <li>-Software.</li> <li>-Hardware.</li> <li>-Proyector multimedia.</li> <li>-Parlantes.</li> <li>-Insumos de oficina.</li> <li>-Materiales de capacitación.</li> <li>-Documentos confidenciales.</li> <li>-Firma digital.</li> <li>-Plataformas virtuales de aprendizaje.</li> <li>-Sistema de gestión de personas menores de edad trabajadoras (SIGEME).</li> <li>-Sistema de gestión documental.</li> <li>-Claves de seguridad y acceso para los diferentes sistemas de información.</li> </ul>
---	--	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 493 de 1232</b>

	profesionales, territorios indígenas, gobiernos locales, líderes comunales, así como, con las personas trabajadoras y sus familias.	
--	---	--

**Requerimientos Específicos**

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.</li> <li>-Conocimiento sobre Ley General de la Administración Pública y control interno.</li> <li>-Amplio conocimiento del Código de Trabajo, de la legislación nacional e internacional en materia de trabajo infantil, trabajo adolescente, trata y tráfico de personas, responsabilidad social, explotación sexual, entre otros.</li> <li>-Conocer a fondo los factores estructurales que inciden en la inserción temprana de las personas menores de edad trabajadores.</li> <li>-Destreza para desarrollar expertiz en la redacción de Convenios de Cooperación Interinstitucional y con organismos no gubernamentales (ONG's).</li> <li>-Estar actualizado en conocimientos y técnicas propias de las Ciencias Sociales específicamente de Trabajo Social.</li> <li>-Disponibilidad para realizar giras de trabajo a diferentes regiones del país.</li> <li>-Contar con elementos para realizar visitas técnicas domiciliarias, entrevistas, elaboración y redacción de informes técnicos sociolaborales.</li> <li>-Conocimientos en la formulación, implementación, administración y evaluación de políticas, programas y proyectos.</li> <li>-Conocimientos de gestión de recursos económicos para la ejecución de proyectos.</li> <li>-Conocimiento en compras públicas sustentables como herramienta para fomentar el cumplimiento de los derechos de las personas trabajadoras.</li> <li>-Conocimientos en responsabilidad social y derechos humanos.</li> <li>-Atención y promoción de grupos y comunidades vulnerables.</li> <li>-Habilidades para la adecuada comunicación oral y escrita.</li> <li>-Conocimiento en Lenguaje de Señas Costarricense.</li> <li>-Conocimiento en el idioma inglés.</li> <li>-Habilidades como formador de formadores.</li> <li>-Conocimientos en herramientas de office (Word, power point y Excel).</li> <li>-Compromiso y trabajo colaborativo.</li> <li>-Facilidad para impartir actividades de capacitación, charlas y talleres.</li> <li>-Capacidad para diseñar y administrar cursos virtuales.</li> <li>-Pensamiento analítico.</li> <li>-Tener iniciativa y dinamismo.</li> <li>-Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.</li> <li>-Trato amable con superiores, compañeros y personas usuarias.</li> <li>-Facilidad para trabajar en equipo.</li> <li>-Pensamiento estratégico que permita analizar el entorno donde se desenvuelven los procesos a su cargo.</li> <li>-Empatía, discreción y responsabilidad.</li> <li>-Respeto e imparcialidad.</li> </ul>
--	---

**Competencias**

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

**Evidencias**

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 494 de 1232</b>

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 495 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Trabajador (a) Social			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Trabajo Social
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Seguridad Social, Departamento de Protección Especial al Trabajador y su familia. Por competencias en este mismo Departamento, se ubica la Oficina de Erradicación del Trabajo Infantil y de Protección de la Persona Adolescente Trabajadora (OATIA)	<b>Proceso de trabajo</b>	Generación de políticas y acciones públicas, de alcance nacional, para la protección, atención y promoción de los Derechos Humanos de las personas trabajadoras, en situaciones de mayor vulnerabilidad
		<b>Jefatura que antecede</b>	Directora Nacional de Seguridad Social

Propósito del Cargo	
Proteger los derechos de las personas trabajadoras y sus familias mediante la implementación de acciones de rectoría, atención, capacitación, investigación, proyectos y representación institucional desde el enfoque de derechos humanos a nivel nacional.	

Actividades Claves según los Resultados de la Clase	
---	--

<b>Resultado N°1</b> Rectoría en materia de protección a la persona trabajadora y su familia	Construir la política pública en materia de protección de derechos de las personas trabajadoras y sus familias.
	Consultar, analizar y formular la política pública.
	Asesorar, supervisar, dar seguimiento y evaluar la implementación de la política pública en materia de protección de derechos de las personas trabajadoras y sus familias.
	Actuar como asesores y analistas en materia de rectoría para la ejecución de política pública en los temas de trabajo infantil y trabajo adolescente.
	Brindar asesoría especializada en derechos laborales, normativa nacional e internacional (convenios fundamentales de la OIT, leyes, reglamentos, decretos, directrices, protocolos entre otros) en materia de prevención del trabajo infantil y protección de la persona adolescente trabajadora.
	Redactar proyectos de ley, convenios de cooperación interinstitucionales, manuales de procedimientos, términos de referencia, memorándum o cartas de entendimiento, guías especializadas, protocolos, informes de cumplimiento, atención de consultas de organismos internacionales, lineamientos, instrumentos operativos, elaboración de discursos para la Administración Superior y oficios técnicos intra e interinstitucionales.
	Promover y asesorar a las autoridades superiores en la formulación y ejecución de planes, normas y procedimientos en materia de protección de derechos de las personas trabajadoras y sus familias.
<b>Resultado N°2</b> Atención directa a personas usuarias	Promover acciones de responsabilidad social en el ámbito laboral mediante la asesoría para la elaboración, acompañamiento y seguimiento en la ejecución de buenas prácticas con poblaciones vulnerables.
	Realizar entrevistas técnicas sociolaborales a las personas usuarios en la oficina, centros de trabajo, centros educativos y domicilios, así como la respectiva elaboración de los informes.
	Asesorar en la protección de los derechos de las personas trabajadoras y sus familias.
	Implementar las acciones establecidas en el protocolo de coordinación intra e interinstitucional para la atención de las personas menores de edad trabajadoras en procura de brindar una atención integral.
	Registrar los datos correspondientes en los sistemas de información, con el fin de recolectar información estadística para la toma de decisiones.
Elaboración de referencias interinstitucionales para la atención de situaciones específicas y además, brindar seguimiento y supervisión de las solicitudes de atención referidas a otras instancias internas y externas.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 496 de 1232</b>

<b>Resultado N°3</b> <b>Procesos de capacitación</b>	<p>Formular y diseñar módulos y materiales para capacitaciones en temas relacionados con: Trabajo infantil, Trabajo Adolescente, Trabajo Adolescente Peligroso, Explotación Sexual Comercial en Personas Menores de Edad, Trata y Tráfico de personas, así como, legislación nacional e internacional, entre otros temas, dirigidos a personas funcionarias públicas, a población menor de edad trabajadora, a sector empleador, Organizaciones No Gubernamentales, sector sindical, comunal y sociedad en general.</p> <p>Impartir capacitaciones virtuales mediante herramientas y plataformas tecnológicas.</p> <p>Impartir capacitaciones presenciales utilizando metodologías activas-participativas y vivenciales.</p> <p>Asesorar, revisar, coordinar, elaborar y dar seguimiento a propuestas de material audiovisual y didáctico que favorezcan los procesos de capacitación.</p> <p>Elaboración de informes de resultados de las actividades de capacitación en los sistemas de información correspondientes.</p> <p>Asistir a diversas actividades de capacitación y asesoramientos en la modalidad de participación o de aprovechamiento; orientadas a adquirir conocimientos y a perfeccionar destrezas para favorecer el desarrollo profesional en beneficio de las poblaciones con las que se trabaja.</p>
<b>Resultado N°4</b> <b>Investigación-acción</b>	<p>Analizar e investigar el entorno social y laboral del país a fin de orientar las acciones y la formulación de la política pública.</p> <p>Promover y asesorar en la elaboración de publicaciones especializadas, estrategias de comunicación, investigaciones, compendios, materiales impresos, digitales y audiovisuales, entre otros.</p> <p>Investigar, formular, diseñar y planificar cursos mediante plataformas virtuales sobre diversos temas atinentes al quehacer institucional en el marco de la protección de los derechos de las personas trabajadoras y sus familias.</p> <p>Realizar talleres para la validación de los contenidos, documentos de referencia, imágenes, infografías, slideshow, videos, resúmenes y evaluaciones de los cursos virtuales diseñados que serán impartidos a diferentes poblaciones (personas funcionarias públicas, empresas privadas, líderes comunales, organizaciones no gubernamentales, entre otras) a fin de ejecutar los ajustes para los productos finales.</p> <p>Asesorar, dar seguimiento y evaluar los resultados de los procesos de investigación.</p>
<b>Resultado N°5</b> <b>Proyectos</b>	<p>Asesorar, supervisar y brindar acompañamiento técnico en todas las etapas del diseño y ejecución de proyectos desarrollados por organismos internacionales, no gubernamentales, instituciones públicas, sectores sindicales y sector empresarial que establezcan alianzas estratégicas con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, cuyo objeto de estudio sean las personas trabajadoras y sus familias.</p> <p>Diseñar, validar y ejecutar los proyectos que se realizan en alianza con organismos internacionales, no gubernamentales, instituciones públicas, sectores sindicales y sector empresarial en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil, protección de las personas adolescentes trabajadoras, así como la eliminación de las peores formas de trabajo infantil (explotación laboral, trata y tráfico de personas, explotación sexual comercial, entre otras).</p> <p>Conocer el manejo de los procedimientos para la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.</p>
<b>Resultado N°6</b> <b>Representación institucional</b>	<p>Representar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en las Comisiones Nacionales de alto nivel, brindando asesoría en los diferentes temas atinentes a la seguridad social y a la protección de las personas trabajadoras y sus familias.</p> <p>Participar activamente en Comisiones Interinstitucionales e Intersectoriales con el objetivo de elaborar y ejecutar planes de acción.</p> <p>Analizar y revisar los proyectos y consultorías que requieran el aval técnico de la Comisión correspondiente.</p> <p>Redactar, revisar e implementar lineamientos, guías, protocolos, directrices o proyectos de ley que requieran el aporte técnico a las Comisiones Nacionales de alto nivel (Comité Directivo Nacional de Compras Públicas Sustentables, Comité Directivo Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil, Foro de Seguimiento del Código de Niñez y Adolescencia, Secretaría Técnica del Consejo de Niñez y Adolescencia, Coalición Nacional contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y Trata</p>



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 497 de 1232</b>

	de Personas, Comisión Permanente de Proyectos, Comisión Permanente de Prevención, Consejo Interinstitucional de Atención a la Madre Adolescente, Comisión Nacional contra la Explotación Sexual de Niños, Niñas y Adolescentes, Comisión Interinstitucional de Política, Producción y Consumo Sostenible, Comisión Institucional contra la Trata de Personas, Comisión Interinstitucional e Intersectorial de Factores Psicosociales en el Trabajo, Red Interinstitucional para la Niñez y la Adolescencia de Costa Rica, Consejos Cantonales de Coordinación Institucional).
--	---

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerá directamente del superior inmediato, sea la Jefatura del Departamento de Protección Especial al Trabajador y su familia, de quien recibirá instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>Trabjará con independencia siguiendo políticas institucionales, lineamientos, programas, planes de trabajo e instrucciones de carácter general establecidas.</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficina. Giras de trabajo al territorio nacional. Domicilio. Instituciones gubernamentales. Instituciones no gubernamentales.</p> <p><b>Ambiente:</b> Oficina - expuesto a ruidos de artefactos o de voces elevadas del entorno por ambientes compartidos, humedad por aire acondicionado, ausencia de aire natural, cambios bruscos de temperatura y poca iluminación debido a luces dañadas. En toda la institución las gradas son angostas y con poca iluminación y además, constantemente los ascensores se encuentran en mal estado.</p> <p>Giras de trabajo al territorio nacional - se enfrenta a las condiciones climáticas adversas (frío o calores extremos) según las características propias de la zona donde deba desplazarse. Cambios de temperatura al salir e ingresar al vehículo institucional. Usar calzado y vestimenta adecuada a la zona donde se deba laborar. Exposición a diferentes riesgos (accidentes de tránsito, agresiones físicas y verbales, enfermedades, picaduras de insectos, acoso sexual, robos, entre otros).</p> <p>Domicilio - combina el trabajo con el ámbito familiar, que en ocasiones se torna muy estresante debido a que tiene hijos a su cargo o personas adultas mayores.</p> <p><b>Condiciones:</b> Generales - implica esfuerzo físico, mental, visual y auditivo. Jornada diurna, en ocasiones de tipo sedentario. En algunos momentos requiere trabajar en jornada vespertina. El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, por lo tanto, mantiene una postura que puede provocar cansancio y afectar la salud física.</p> <p>Oficina - en algunos casos, el mobiliario no se ajusta a las características físicas de la persona trabajadora o a los lineamientos básicos de ergonomía. Exposición a violencia en la ejecución del trabajo.</p> <p>Giras de trabajo al territorio nacional - expuesto a violencia en la ejecución del trabajo debido a que se deben visitar comunidades de alto riesgo, zonas de difícil acceso y de largas distancias. El traslado a los lugares o zonas de trabajo no siempre se realiza en vehículos institucionales. En ocasiones, se requiere utilizar el transporte público (autobús o taxi) o vehículo propio.</p> <p>Domicilio: Por lo general, la persona funcionaria aporta el equipo de cómputo, debiendo invertir para aumentar la capacidad de internet y adquirir mobiliario ergonómico adecuado debido al aumento de horas escritorio. También debe hacer uso del teléfono personal para contactar a personas usuarias y realizar diversas coordinaciones a nivel intra e interinstitucional.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en oficina, teletrabajo y trabajo de campo.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 498 de 1232</b>

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Corresponderá enfrentarse a la implementación de acciones internas y externas producto de la representación de la institución en instancias pertenecientes al sector público, privado o de la sociedad en general, así como el abordaje de diversas situaciones en la atención directa de personas usuarias, el nivel de planificación, el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.</p> <p>Lo anterior, hace que el trabajo realizado pueda representar un riesgo alto que genere conflicto o bien, que lesione la imagen e intereses institucionales, lo que significaría enfrentarse a consecuencias legales por interposición de denuncias internas que pueden conllevar a procesos sancionatorios, disciplinarios o recursos de amparo.</p>	<p>La actividad laboral promueve relaciones constantes con la Administración Superior, Jefaturas, compañeros de trabajo, personas funcionarias de otras direcciones o departamentos del Ministerio, con personas funcionarias de otras instituciones públicas, sector privado y sector sindical.</p> <p>Con organismos de cooperación internacionales, con organizaciones no gubernamentales, colegios profesionales, territorios indígenas, gobiernos locales, líderes comunales, así como, con las personas trabajadoras y sus familias.</p>	<p>Uso responsable y adecuado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Equipo de oficina en general.</li> <li>-Teléfonos de escritorio digitales.</li> <li>-Computadora laptop.</li> <li>-Software.</li> <li>-Hardware.</li> <li>-Proyector multimedia.</li> <li>-Parlantes.</li> <li>-Insumos de oficina.</li> <li>-Materiales de capacitación.</li> <li>-Documentos confidenciales.</li> <li>-Firma digital.</li> <li>-Plataformas virtuales de aprendizaje.</li> <li>-Sistema de gestión de personas menores de edad trabajadoras (SIGEME).</li> <li>-Sistema de gestión documental.</li> <li>-Claves de seguridad y acceso para los diferentes sistemas de información.</li> </ul>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.</li> <li>-Conocimiento sobre Ley General de la Administración Pública y control interno.</li> <li>-Amplio conocimiento del Código de Trabajo, de la legislación nacional e internacional en materia de trabajo infantil, trabajo adolescente, trata y tráfico de personas, responsabilidad social, explotación sexual, entre otros.</li> <li>-Conocer a fondo los factores estructurales que inciden en la inserción temprana de las personas menores de edad trabajadores.</li> <li>-Destreza para desarrollar expertiz en la redacción de Convenios de Cooperación Interinstitucional y con organismos no gubernamentales (ONG's).</li> <li>-Estar actualizado en conocimientos y técnicas propias de las Ciencias Sociales específicamente de Trabajo Social.</li> <li>-Disponibilidad para realizar giras de trabajo a diferentes regiones del país.</li> <li>-Contar con elementos para realizar visitas técnicas domiciliarias, entrevistas, elaboración y redacción de informes técnicos sociolaborales.</li> <li>-Conocimientos en la formulación, implementación, administración y evaluación de políticas, programas y proyectos.</li> <li>-Conocimientos de gestión de recursos económicos para la ejecución de proyectos.</li> <li>-Conocimiento en compras públicas sustentables como herramienta para fomentar el cumplimiento de los derechos de las personas trabajadoras.</li> <li>-Conocimientos en responsabilidad social y derechos humanos.</li> <li>-Atención y promoción de grupos y comunidades vulnerables.</li> <li>-Habilidades para la adecuada comunicación oral y escrita.</li> <li>-Conocimiento en Lenguaje de Señas Costarricense.</li> <li>-Conocimiento en el idioma inglés.</li> <li>-Habilidades como formador de formadores.</li> <li>-Conocimientos en herramientas de office (Word, Power Point y Excel).</li> <li>-Compromiso y trabajo colaborativo.</li> <li>-Facilidad para impartir actividades de capacitación, charlas y talleres.</li> </ul>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 499 de 1232</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacidad para diseñar y administrar cursos virtuales.</li> <li>-Pensamiento analítico.</li> <li>-Tener iniciativa y dinamismo.</li> <li>-Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.</li> <li>-Trato amable con superiores, compañeros y personas usuarias.</li> <li>-Facilidad para trabajar en equipo.</li> <li>-Pensamiento estratégico que permita analizar el entorno donde se desenvuelven los procesos a su cargo.</li> <li>-Empatía, discreción y responsabilidad.</li> <li>-Respeto e imparcialidad.</li> </ul>
--	---

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 500 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Psicóloga (o)			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo B
		<b>Especialidad/Formación</b>	Psicología
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Seguridad Social, Departamento de Protección Especial al Trabajador y su familia. Por competencias en este mismo Departamento, se ubica la Oficina de Erradicación del Trabajo Infantil y de Protección de la Persona Adolescente Trabajadora (OATIA).	<b>Proceso de trabajo</b>	Generación de políticas y acciones públicas, de alcance nacional, para la protección, atención y promoción de los Derechos Humanos de las personas trabajadoras, en situaciones de mayor vulnerabilidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Protección Especial al Trabajador y su familia.	<b>Jefatura que antecede</b>	Directora Nacional de Seguridad Social.
Propósito del Cargo			
Proteger los derechos de las personas trabajadoras y sus familias mediante la implementación de acciones de rectoría, atención, capacitación, investigación, proyectos y representación institucional desde el enfoque de derechos humanos a nivel nacional.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Rectoría en materia de protección a la persona trabajadora y su familia</b>	Construcción de política pública en materia de protección de derechos de las personas trabajadoras y sus familias.		
	Consulta, análisis y formulación de la política pública.		
	Asesoría, supervisión, seguimiento y evaluación en la implementación de la política pública en materia de protección de derechos de las personas trabajadoras y sus familias.		
	Actuar como asesores y analistas en materia de rectoría para la ejecución de política pública en los temas de trabajo infantil y trabajo adolescente.		
	Asesoría especializada en derechos laborales, normativa nacional e internacional (convenios fundamentales de la OIT, leyes, reglamentos, decretos, directrices, protocolos entre otros) en materia de prevención del trabajo infantil y protección de la persona adolescente trabajadora.		
	Redacción de proyectos de ley, convenios de cooperación interinstitucionales, manuales de procedimientos, términos de referencia, memorándum o cartas de entendimiento, guías especializadas, protocolos, informes de cumplimiento, lineamientos, instrumentos operativos y elaboración de oficios técnicos intra e interinstitucionales.		
	Promover acciones de responsabilidad social en el ámbito laboral mediante la asesoría para la elaboración, acompañamiento y seguimiento en la ejecución de buenas prácticas con poblaciones vulnerables.		
<b>Resultado N°2 Atención directa a personas usuarias</b>	Asesoría en la protección de los derechos de las personas trabajadoras y sus familias articulando aspectos psicológicos relevantes.		
	Atender situaciones especiales de índole psicológico presentadas por las personas trabajadoras que hacen uso de los servicios institucionales.		
	Elaboración y seguimiento de referencias a otras instancias para la atención psicológica de las personas trabajadoras usuarias que así lo requieran.		
	Implementar las acciones establecidas en el protocolo de coordinación intra e interinstitucional para la atención de las personas menores de edad trabajadoras en procura de brindar una atención integral.		
	Registrar los datos correspondientes en los sistemas de información, con el fin de recolectar información estadística para la toma de decisiones.		
<b>Resultado N°3 Procesos de capacitación</b>	Formular y diseñar módulos y materiales para capacitaciones en temas relacionados con: trabajo infantil, trabajo adolescente, trabajo adolescente peligroso, explotación sexual comercial en personas menores de edad, trata y tráfico de personas, riesgos psicosociales del trabajo así como, legislación nacional e internacional, entre otros temas, dirigidos a personas funcionarias públicas, a población menor de edad trabajadora, a sector empleador, Organizaciones No Gubernamentales, sector		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 501 de 1232</b>

	sindical, comunal y sociedad en general.
	Impartir capacitaciones virtuales mediante herramientas y plataformas tecnológicas.
	Impartir capacitaciones presenciales utilizando metodologías activas-participativas y vivenciales destacando la importancia de la salud mental en las personas trabajadoras.
	Asesorar, revisar, coordinar, elaborar y dar seguimiento a propuestas de material audiovisual y didáctico que favorezcan los procesos de capacitación.
	Elaboración de informes de resultados de las actividades de capacitación en los sistemas de información correspondientes.
	Asistir a diversas actividades de capacitación y asesoramientos en la modalidad de participación o de aprovechamiento; orientadas a adquirir conocimientos y a perfeccionar destrezas para favorecer el desarrollo profesional en beneficio de las poblaciones con las que se trabaja.
<b>Resultado N°4 Investigación-acción</b>	Análisis e investigación de diversos temas a fin de orientar las acciones y la formulación de la política pública.
	Promover y asesorar en la elaboración de publicaciones especializadas, estrategias de comunicación, investigaciones, compendios, materiales impresos, digitales y audiovisuales, entre otros.
	Investigar, formular, diseñar y planificar cursos mediante plataformas virtuales sobre diversos temas atinentes al quehacer institucional en el marco de la protección de los derechos de las personas trabajadoras y sus familias.
	Realizar talleres para la validación de los contenidos, documentos de referencia, imágenes, infografías, slideshow, videos, resúmenes y evaluaciones de los cursos virtuales diseñados que serán impartidos a diferentes poblaciones (personas funcionarias públicas, empresas privadas, líderes comunales, organizaciones no gubernamentales, entre otras) a fin de ejecutar los ajustes para los productos finales.
	Asesoría, seguimiento y evaluación de resultados de los procesos de investigación.
<b>Resultado N°5 Proyectos</b>	Asesorar, supervisar y brindar acompañamiento técnico en todas las etapas del diseño y ejecución de proyectos desarrollados por organismos internacionales, no gubernamentales, instituciones públicas, sectores sindicales y sector empresarial que establezcan alianzas estratégicas con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, cuyo objeto de estudio sean las personas trabajadoras y sus familias.
	Diseñar, validar y ejecutar los proyectos que se realizan en alianza con organismos internacionales, no gubernamentales, instituciones públicas, sectores sindicales y sector empresarial en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil, protección de las personas adolescentes trabajadoras, así como la eliminación de las peores formas de trabajo infantil (explotación laboral, trata y tráfico de personas, explotación sexual comercial, entre otras).
	Conocimiento en el manejo de los procedimientos para la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
<b>Resultado N°6 Representación institucional</b>	Representar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en las Comisiones Nacionales de alto nivel, brindando asesoría en los diferentes temas atinentes a la seguridad social y a la protección de las personas trabajadoras y sus familias.
	Participar activamente en Comisiones Interinstitucionales e Intersectoriales con el objetivo de elaborar y ejecutar planes de acción.
	Análisis y revisión de los proyectos y consultorías que requieran el aval técnico de la Comisión correspondiente.
	Redactar, revisar e implementar lineamientos, guías, protocolos, directrices o proyectos de ley que requieran el aporte técnico a las Comisiones Nacionales de alto nivel.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependerá directamente del superior inmediato, sea la Jefatura del Departamento de Protección Especial al Trabajador y su familia, de quien recibirá instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> Oficina. Giras de trabajo al territorio nacional. Domicilio. Instituciones gubernamentales. Instituciones no gubernamentales.
		<b>Ambiente:</b> -Oficina - expuesto a ruidos de artefactos o de voces elevadas del entorno por ambientes compartidos, humedad por aire acondicionado, ausencia de aire natural, cambios bruscos de

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 502 de 1232</b>

<p>Trabaja con independencia siguiendo políticas institucionales, lineamientos, programas, planes de trabajo e instrucciones de carácter general establecidas.</p>		<p>temperatura y poca iluminación debido a luces dañadas. En toda la institución las gradas son angostas y con poca iluminación y además, constantemente los ascensores se encuentran en mal estado.</p> <p>-Giras de trabajo al territorio nacional - se enfrenta a las condiciones climáticas adversas (frío o calores extremos) según las características propias de la zona donde deba desplazarse. Cambios de temperatura al salir e ingresar al vehículo institucional. Usar calzado y vestimenta adecuada a la zona donde se deba laborar. Exposición a diferentes riesgos (accidentes de tránsito, agresiones físicas y verbales, enfermedades, picaduras de insectos, acoso sexual, robos, entre otros).</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <p>-Generales - implica esfuerzo físico, mental, visual y auditivo. Jornada diurna, en ocasiones de tipo sedentario. En algunos momentos requiere trabajar en jornada vespertina. El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, por lo tanto, mantiene una postura que puede provocar cansancio y afectar la salud física.</p> <p>-Oficina - en algunos casos, el mobiliario no se ajusta a las características físicas de la persona trabajadora o a los lineamientos básicos de ergonomía. Exposición a violencia en la ejecución del trabajo.</p> <p>-Giras de trabajo al territorio nacional - expuesto a violencia en la ejecución del trabajo debido a que se deben visitar comunidades de alto riesgo, zonas de difícil acceso y de largas distancias. El traslado a los lugares o zonas de trabajo no siempre se realiza en vehículos institucionales. En ocasiones, se requiere utilizar el transporte público (autobús o taxi) o vehículo propio.</p> <p>-Domicilio: Por lo general, la persona funcionaria aporta el equipo de cómputo, debiendo invertir para aumentar la capacidad de internet y adquirir mobiliario ergonómico adecuado debido al aumento de horas escritorio. También debe hacer uso del teléfono personal para contactar a personas usuarias y realizar diversas coordinaciones a nivel intra e interinstitucional.</p>
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en oficina, teletrabajo y trabajo de campo.
-----------------------------	---

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Corresponderá enfrentarse a la implementación de acciones internas y externas producto de la representación de la institución en instancias pertenecientes al sector público, privado o de la sociedad en general, así como el abordaje de diversas situaciones en la atención directa de personas usuarias, el nivel de planificación, el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. Lo anterior, hace que el trabajo realizado pueda representar un riesgo</p>	<p>La actividad laboral promueve relaciones constantes con la Administración Superior, Jefaturas, compañeros de trabajo, personas funcionarias de otras direcciones o departamentos del Ministerio, con personas funcionarias de otras instituciones públicas, sector privado y sector sindical.</p> <p>Con organismos de cooperación internacionales, con organizaciones</p>	<p>Uso responsable y adecuado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Equipo de oficina en general.</li> <li>-Teléfonos de escritorio digitales.</li> <li>-Computadora laptop.</li> <li>-Software.</li> <li>-Hardware.</li> <li>-Proyector multimedia.</li> <li>-Parlantes.</li> <li>-Insumos de oficina.</li> <li>-Materiales de capacitación.</li> <li>-Documentos confidenciales.</li> <li>-Firma digital.</li> </ul>
--	---	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 503 de 1232</b>

<p>alto que genere conflicto o bien, que lesione la imagen e intereses institucionales, lo que significaría enfrentarse a consecuencias legales por interposición de denuncias internas que pueden conllevar a procesos sancionatorios, disciplinarios o recursos de amparo.</p>	<p>no gubernamentales, colegios profesionales, territorios indígenas, gobiernos locales, líderes comunales, así como, con las personas trabajadoras y sus familias.</p>	<p>-Plataformas virtuales de aprendizaje. -Sistema de gestión de capacitación (SIGEME). -Sistema de gestión documental. -Claves de seguridad y acceso para los diferentes sistemas de información.</p>
--	---	--

**Requerimientos Específicos**

<b>Requisitos específicos</b>	-Incorporación al Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.</li> <li>-Conocimiento sobre Ley General de la Administración Pública y control interno.</li> <li>-Conocimiento del Código de Trabajo, de la legislación nacional e internacional en materia de trabajo infantil, trabajo adolescente, trata y tráfico de personas, responsabilidad social, explotación sexual, entre otros.</li> <li>-Amplio conocimiento en riesgos psicosociales e impacto psicoemocional del trabajo en niñas, niños y personas adolescentes.</li> <li>-Conocer a fondo los factores estructurales que inciden en la inserción temprana de las personas menores de edad trabajadores.</li> <li>-Estar actualizado en conocimientos y técnicas propias de las Ciencias Sociales específicamente de Psicología.</li> <li>-Disponibilidad para realizar giras de trabajo a diferentes regiones del país.</li> <li>-Conocimientos en la formulación, implementación, administración y evaluación de políticas, programas y proyectos.</li> <li>-Conocimientos en responsabilidad social y derechos humanos.</li> <li>-Atención y promoción de grupos y comunidades vulnerables.</li> <li>-Habilidades para la adecuada comunicación oral y escrita.</li> <li>-Conocimiento en Lenguaje de Señas Costarricense.</li> <li>-Conocimiento en el idioma inglés.</li> <li>-Habilidades como formador de formadores.</li> <li>-Conocimientos en herramientas de office (Word, power point y excel).</li> <li>-Compromiso y trabajo colaborativo.</li> <li>-Facilidad para impartir actividades de capacitación, charlas y talleres.</li> <li>-Capacidad para diseñar y administrar cursos virtuales.</li> <li>-Pensamiento analítico.</li> <li>-Tener iniciativa y dinamismo.</li> <li>-Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.</li> <li>-Trato amable con superiores, compañeros y personas usuarias.</li> <li>-Facilidad para trabajar en equipo.</li> <li>-Pensamiento estratégico que permita analizar el entorno donde se desenvuelven los procesos a su cargo.</li> <li>-Empatía, discreción y responsabilidad.</li> <li>-Respeto e imparcialidad.</li> </ul>

**Competencias**

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

**Evidencias**

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de
--	--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 504 de 1232</b>

<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>		forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 505 de 1232</b>

**Departamento de Igualdad de Oportunidades para la Persona con Discapacidad**
**Nombre del Cargo: Jefatura del Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad**

<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/For mación</b>	Trabajo Social
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Seguridad Social, Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.	<b>Proceso de trabajo</b>	Generación de políticas y acciones públicas, de alcance nacional, para la protección, atención y promoción de los Derechos Humanos de las personas trabajadoras, en situaciones de mayor vulnerabilidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Directora Nacional de Seguridad Social	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministra de Trabajo y Seguridad Social

**Propósito del Cargo**

Ejerce la Jefatura del Departamento. Brindar asesoría y acompañamiento a personas y o futuros trabajadores con discapacidad, a empleadores públicos y privados y otros actores sociales en procesos de inclusión laboral, orientación, readaptación y reubicación, tutela de derechos, promoción de derechos humanos y el desarrollo de políticas públicas y acciones inclusivas, que propicien la equiparación e igualdad de oportunidades de la población con discapacidad en el ámbito sociolaboral, ejerciendo acciones administrativas, técnicas, de dirección, planificación, supervisión, implementación, de coordinación, articulación, evaluación y seguimiento que demanda la labor de jefatura sobre los procesos de trabajo derivados de las funciones del Departamento a cargo así como de las desarrolladas por el equipo de trabajo, sean eficientes, eficaces y tengan el impacto institucional y nacional definido en su accionar.

**Actividades Claves según los Resultados de la Clase**

<b>Resultado N°1</b> Dirección Administrativa y técnica del Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad en función de las labores de jefatura	<p>Proponer, diseñar y gestionar políticas públicas , planes y acciones que promuevan la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad en el ámbito sociolaboral , por medio de la articulación de los objetivos en los planes estratégicos institucionales, en el plan nacional de desarrollo y otros de coordinación interinstitucional, que promuevan la igualdad de oportunidades ,no discriminación, el tutelaje de Derechos, la inclusión social, el acceso al trabajo decente de las personas con discapacidad, contribuyendo al mejoramiento de sus condiciones de vida, las de sus familias, el desarrollo económico y social del país, fortaleciendo la acción rectora de la institución.</p> <p>Dirigir, planificar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar la implementación de las acciones, procedimientos, métodos y control de las acciones que se desarrollen desde las competencias y responsabilidades del Departamento y del equipo de trabajo. El abordaje y solución de los problemas, la atención de personas trabajadoras y/o futuros trabajadores, sus familias sus organizaciones y otros actores sociales usuarios de los servicios, en el ámbito nacional dentro de estándares de calidad, eficiencia y transparencia.</p> <p>Asignar, asesorar y supervisar las labores encomendadas a las colaboradoras, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su quehacer profesional, promoviendo la coordinación y articulación con otras dependencias internas y externas que contribuyan con capacitación, intercambio de experiencias exitosas, en el abordaje conjunto de las acciones y atención de la población.</p> <p>Promover en el equipo de trabajo, labores interdisciplinarios e interinstitucionales, la aplicación de normas de control interno, la rendición de cuentas, la evaluación de desempeño y otras de orden disciplinario que garanticen la eficacia, eficiencia y el desempeño del personal a cargo para la consecución de los objetivos y la mejora continua del mismo y de la institución.</p> <p>Identificar necesidades de capacitación y fortalecimiento del clima organizacional, que fortalezca la especialización y actualización del personal, que promueva mayor compromiso con los objetivos institucionales, las poblaciones metas, y el desarrollo de un entorno laboral saludable.</p> <p>Asesorar a las autoridades superiores, colaboradores, compañeros, usuarios, actores claves y público en general en materia de trabajo y discapacidad. Así como en materia de la profesional.</p>
---	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 506 de 1232</b>

	Propia del Trabajo Social.
	Realizar labores administrativas que se derivan de la función propia de la jefatura ( Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares, que surgen como consecuencia de las actividades que realizan, de la supervisión del personal a cargo, de la atención directa de la población meta, otros actores sociales.
	Programar y/o asistir a reuniones con superiores o con colaboradores, con el fin de coordinar las acciones de planificación, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que surjan de las acciones o de interrelación organizacional, evaluar programas, acciones o intervenciones, actualizar conocimientos, tomar decisiones conjuntas en temas de control interno, de planificación de medidas correctivas, entre otros.
	Asignar al equipo de colaboradoras y/o atender las consultas o solicitudes de las personas usuarias, que se reciben de manera presencial, virtual, por correo electrónico, u otros medios de comunicación sobre las necesidades que están demandando en ese momento determinado.
<b>Resultado N°2</b> <b>Atención Directa a usuarios del Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad</b>	Valorar y definir la ruta de atención de acuerdo con las necesidades planteadas (información, orientación laboral, tutela de derechos, capacitaciones, asesorías para la inclusión laboral público-privada, entre otras), asignando en el personal a cargo la atención de las mismas y/o brindando la asesoría correspondiente o solicitada.
	Atención sociolaboral directa en casos particulares de personas con discapacidad u otros usuarios del MTSS que así lo requieran, según demanda y solicitud explícita de otros departamentos.
	Elaboración de informes técnicos de casos de seguimiento, referencias, coordinaciones y otros.
	Dirigir, asignar las cargas laborales del equipo de trabajo según las demandas y necesidades de la población, asesorar diversos aspectos que puedan surgir desde las intervenciones, así como la revisión y vistos buenos de aquellos emitidos por el personal a cargo en la atención directa de las poblaciones meta.
<b>Resultado N°3</b> <b>Capacitación sobre Discapacidad y Trabajo</b>	Identificar y priorizar con el equipo de trabajo las necesidades de capacitación en materia de trabajo y discapacidad a nivel nacional de distintos actores (PcD, Empresas Privadas o Sector Público, Organizaciones de PcD, Colegios Académicos y Técnicos, Estudiantes, entre otros).
	Diseñar, planificar y ejecutar los procesos de capacitación en conjunto con el equipo, según necesidades expuestas por los distintos actores sean estas reuniones, talleres, foros, charlas, webinarios, entre otros y coordinación logística.
	Identificar junto al equipo las actualizaciones y mejoras a los procedimientos y métodos de trabajo, adaptando los materiales existentes a las necesidades que se presentan de acuerdo a las solicitudes expuestas por los distintos actores
	Ejecutar actividades de capacitación ya sea de manera presencial, virtual u otras que se establezcan a partir de las necesidades de los usuarios y a solicitud de autoridades superiores o de la jefatura inmediata.
	Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación, solicitados por instituciones públicas, empresa privada, universidades, centros educativos, otros y aquellos designados por las autoridades superiores.
<b>Resultado N° 4</b> <b>Asesoría sobre Discapacidad y Trabajo</b>	Asesorar en materia de trabajo y discapacidad a nivel nacional a diferentes actores sociales (PcD trabajadores y/o futuros trabajadores, que laboran en una empresa o buscan empleo, Empresa Privada, Instituciones Públicas, ONG, Colegios Profesionales, Universidades, Proyectos de Cooperación Internacional u otros interesados en contratar PcD), en tutelar derechos laborales y humanos de las PcD, orientación para el trabajo, inclusión laboral, adaptación a puestos de trabajo, reubicación laboral, el diseño y desarrollo de políticas públicas y/o acciones inclusivas que propicien la equiparación e igualdad de oportunidades de la población con discapacidad en el ámbito socio laboral entre otros.
	Asesorar al sector empleador (público y privado) en Materia de Equiparación de Oportunidades e Inclusión laboral para Personas con Discapacidad promoviendo la responsabilidad social, como acción afirmativa en la contratación de personas con discapacidad, promoviendo entornos inclusivos y libres de toda discriminación, divulgando la Legislación Nacional e Internacional en materia de Discapacidad y trabajo e informar de incentivos a los que pueden acceder las Empresas que contraten personas con Discapacidad.
	Asesorar a Autoridades Superiores para toma de decisiones y construcción de Políticas Públicas y Legislación en Materia de Trabajo y Discapacidad.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 507 de 1232</b>

	Elaborar propuestas según directrices de las autoridades superiores para la atención de las necesidades de la población con Discapacidad trabajadores y/o futuros trabajadores y sus familias.
	Asesorar y elaborar criterios sobre proyectos de Ley y normas y otros a solicitud de las Autoridades Superiores y/o otras instancias públicas.
	Dirigir, asignar, asesorar y supervisar al equipo de trabajo en las labores de Asesoría en materia de Discapacidad y Trabajo que desarrollen como parte de las competencias y responsabilidades del quehacer del departamento, así como de aquellas otras acciones de asesoría que les son encomendadas por otras autoridades superiores
<b>Resultado N°5</b> <b>Atención Psicosocial en la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad Supervisión y Asesoría</b>	Asesorar y supervisar la atención de situaciones psicosociales y laborales de los futuros y/o trabajadores con discapacidad, brindar asesoría y garantizar derechos laborales y humanos, brindando atención psicológica mediante sesiones individuales y o grupales a personas trabajadoras con discapacidad, sus familias, empresas (clima organizacional) que promuevan la permanencia laboral y los entornos inclusivos. Coordinar con otras instancias las necesidades psicosociales detectadas, a fin de mejorar su calidad de vida y su permanencia en el trabajo.
	Asesorar y supervisar al equipo de trabajo en las acciones que desarrollen en materia de adaptación y reubicación laboral de personas con discapacidad y/o las intervenciones en empresa privada, a procesos de evaluación del clima organizacional y otros aspectos que se generen de la atención psicosocial que realice el equipo de trabajo.
	Asesorar, elaborar e implementar junto al equipo de trabajo, el abordaje de procesos interdisciplinarios de reubicación y adaptación de los puestos de trabajo.
	Asesorar, supervisar y monitorear al equipo de colaboradoras en la atención de la población meta y otros actores sociales desde aspectos técnicos, de sus profesiones, desde la naturaleza del quehacer del departamento, desde materia laboral y de discapacidad y así como de otros aspectos relacionados a la inclusión laboral y tutela de los derechos humanos.
	Ejercer la secretaría y asesoría técnica de la Comisión Nacional para la Empleabilidad y Trabajo de las Personas con Discapacidad, en materia de discapacidad y trabajo, para la toma de decisiones, el desarrollo de acciones, estrategias, políticas u otros. Acatar las instrucciones giradas por la Comisión, como resultado de los acuerdos que sean tomados, así como otras asignaciones dadas por la autoridad superior del MTSS, quien coordina la comisión.
<b>Resultado N° 6</b> <b>Secretaria (o) Técnica de la Comisión Nacional para la Empleabilidad y Trabajo de las Personas con Discapacidad</b>	Brindar respuesta oportuna a diversos trámites sobre políticas, planes, programas, proyectos y acciones de empleabilidad, empleo, empresariedad y de trabajo generales y específicas, en procura de transversalizar la perspectiva de las personas con discapacidad en estos campos, incluido la articulación y el acompañamiento al Plan Nacional de Inserción Laboral para las personas con Discapacidad en Costa Rica y proyectos similares de cooperación internacional o de alianzas públicas o público-privadas.
	Planificar, organizar las sesiones de trabajo de la Comisión (Elaborar y revisar los documentos previos a las sesiones de la CNETPCD, agenda, ficha técnica, control de acuerdos y otros que sean necesarios.
	Atender Instrucciones de quien coordina la Comisión, según los acuerdos tomados a fin de dar seguimiento, monitoreo y gestiones requeridas para el cumplimiento de los mismos. Revisión del acta de cada sesión de la CNETPCD.
	Firmar notas y otros documentos con los criterios emanados de la Comisión a los máximos jerarcas de las entidades representadas
	Asesorar y Monitorear el cumplimiento de la Ley 8862 de Inclusión y Protección laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público. Definir, asignar y supervisar responsabilidades en el equipo de colaboradoras de acciones de seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la Ley 8862. Recepción y resguardo de los informes de cumplimiento de la Ley 8862 de las diferentes instituciones.
<b>Resultado N° 7</b> <b>Criterio Técnico en Materia de Discapacidad</b>	Dirigir, asesorar y revisar la elaboración de informe general anual referente al cumplimiento de la Ley 8862. Identificar y tomar medidas correctivas de ser necesario, en conjunto a las responsabilidades designadas al equipo de trabajo y en seguimiento a las directrices emitidas por la Comisión a la Secretaría Técnica.
	Emitir criterios técnicos acerca de temas relacionados al tema de discapacidad y trabajo solicitados por las autoridades superiores, otras dependencias y /o organizaciones internas y externas, para incidir en procesos de construcción de políticas, legislación, protección e

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 508 de 1232</b>

<b>Resultado N° 8</b> <b>Rectoría en temas de Discapacidad y Trabajo</b>	implementación de mayores oportunidades de trabajo para el desarrollo integral de esta población.
	Emitir criterio de proyectos de Ley, Informes y otros solicitados por las autoridades superiores, Organismos Nacionales e Internacionales relacionados en materia de trabajo y discapacidad.
	Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.
	Designar, asesorar y supervisar al equipo colaborador en la elaboración de los criterios y los respectivos informes o documentos que se generen.
	Revisar y firmar documentos de criterios técnico emitidos por el equipo de colaboradoras.
<b>Resultado N°9</b> <b>Asesoría a Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en materia de Discapacidad, Proyectos de Emprendimientos Productivos para Personas con Discapacidad</b>	Velar y promover el cumplimiento de la legislación vigente (Leyes, Decretos, Directrices, Convenios Nacionales e Internacionales) en materia de discapacidad y trabajo que garanticen la inclusión laboral de personas con discapacidad en igualdad de condiciones y bajo un paradigma de derechos humanos.
	: Integrar y promover el trabajo con otros actores internos y externos para integrar comisiones, redes, desarrollo de proyectos entre otros, articular acciones, toma de decisiones, definición de políticas u otras acciones dirigidas a promover la inclusión laboral de las personas con discapacidad, la tutela de sus derechos humanos y la generación de mejores oportunidades de integración social dentro de las competencias y rectoría de la institución.
	Asesoría, seguimiento y supervisión para la implementación de estrategias establecidas para el cumplimiento de metas al MTSS en políticas nacionales en materia de Discapacidad, en el cumplimiento de leyes y conformación de órganos internos como CIAD y la Comisión Especializada 8862. Identificación de rezagos, valoración del riesgo, fortalecimiento de los planes de readecuación o de mejora de manera que la institución logre alcanzar los estándares de inclusividad y accesibilidad en los servicios que se brindan.
<b>Resultado N° 10</b> <b>Procesos de Investigación</b>	Brindar asesoría a proyectos de Cooperación Internacional y Nacional en materia de Discapacidad y Trabajo, desde procesos de planificación, negociación de recursos, el seguimiento y monitoreo, de evaluación a proyectos que propicien la tutela de derechos e inclusión laboral de personas con discapacidad.
	Diseño e implementación de proyectos en materia de discapacidad y trabajo, que propicien la tutela de derechos e inclusión laboral de personas con discapacidad, conformación de Redes y otras experiencias que se generan de la articulación con otros actores sociales.
	Asesoría en emprendimientos productivos a personas con discapacidad, sus familias y organizaciones. Monitoreo, seguimiento y articulación de ideas productivas de personas con discapacidad, sus familias, organizaciones y otros.
	Formular y dar seguimiento a proyectos dirigidos a poblaciones vulnerables en materia de emprendimientos, en especial a personas con discapacidad en coordinación con otras instancias internas y externas, que generen nuevas formas de empleabilidad y por consiguiente un mejoramiento de las condiciones sociolaborales de éstas y sus familias.
	Asesorar y dar seguimiento al equipo colaborador en la designación de las asesorías a proyectos de cooperación internacional, de emprendimientos y otros, a fin de poder definir estrategias para la implementación o en el atraso de alguno de ellos.
<b>Resultado N° 10</b> <b>Procesos de Investigación</b>	Investigar sobre temas relacionados al quehacer del Departamento, mediante revisiones bibliográficas de diferentes documentos (Leyes, Decretos, Directrices, Convenios Nacionales e Internacionales, Artículos, Manuales, entre otros), la con el fin fortalecer los criterios técnicos que se emiten, los aportares en la elaboración de políticas públicas, la elaboración de informes técnicos diversos, el diseño y elaboración de materiales didácticos, divulgativos, de fortalecimiento de herramientas técnicas y de apoyo a los procesos profesionales y técnicos, entre otras.
	Asesorar e integrar procesos de diálogo con diferentes sectores para la recolección de información que permita conocer la realidad de las personas con discapacidad trabajadoras o futuros trabajadores que facilite la toma de decisiones y permita desarrollar acciones específicas.
	Formular, dar seguimiento y/o participar en proyectos de investigación dirigidos a poblaciones vulnerables, población con discapacidad que generen nuevos conocimientos o fortalezcan las acciones de las acciones que se desarrollan.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 509 de 1232</b>

	Supervisar proyectos de intervención psicosocial que se generan a raíz de las necesidades de las PcD y sus familias usuarias del DIOPC y de las intervenciones del equipo de trabajo desde la acción interdisciplinaria y de atención integral.
	Asesorar, asignar y dar seguimiento al equipo de colaboradoras en la asignación de los procesos de Investigación cooperantes o definidos por las autoridades superiores.
<b>Resultado N° 11</b> <b>Representación del Ministerio de Trabajo en Comisiones de Alto Nivel, designadas por las Autoridades Superiores</b>	Asesorar y coordinar las acciones y /o políticas articuladas que se definen y desarrollan desde las competencias propias de estas Comisiones para la atención de poblaciones vulnerables, desde la visión del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y su papel de rectoría en materia de Trabajo
	Participación en la toma de decisiones, planificación y desarrollo de acciones (Planes Nacionales, Estratégicos, Proyectos, Seminarios, Capacitaciones, Informes, coordinaciones intra e interinstitucionales, participación en Subcomisiones, entre otros
	Asesorar a las autoridades superiores en la toma de decisiones, articulación interinstitucional y/o competencias que se generen de las representaciones, así como de las funciones y responsabilidades que le son asignadas a la institución en éstas.
	Asesorar y dar seguimiento de las acciones de representación del equipo de colaboradoras en las designaciones de estas comisiones de alto nivel según sea la complejidad de las mismas o el acompañamiento en procesos de tomas de decisiones, revisión de informes y ortos

**Factores de Clasificación Asociados**

<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
<p>Trabaja con independencia y toma decisiones conjuntas con el superior inmediato la Directora Nacional de Seguridad Social y de manera articulada con el equipo de jefaturas, toman decisiones conjuntas en temas diversos de presupuesto, Valoración del riesgo y Control interno, temas presupuestarios, entre otros.</p> <p>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 brindadas a superiores, poblaciones metas, otros actores sociales con los que se trabaja o articula, Organismos Nacionales e Internacionales y público en general.</p>	<p>La naturaleza del trabajo exige la aplicación además de los principios y técnicas de la profesión base, como de otros conocimientos teóricos y prácticos de otras profesiones que permiten mediante la coordinación y asesoría interna y externa, contar con conocimientos básicos en administración, planeamiento, elaboración de proyectos , entre otros que faciliten funciones como planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo administrativo de la institución, así como de manejo de equipos interdisciplinarios, multidisciplinarios y de articulación y coordinación intra e interinstitucional, de orden nacional e internacional. El cumplimiento de las funciones sé que dirigen exige criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente. Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores y la toma de decisiones acertadas, por lo que se ha de contar con capacidad de análisis y de visión, con facilidad propositiva de alternativas para prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización y el buen funcionamiento de su Departamento. Se asume la 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 y ético. La jefatura es el responsable de los aportes y mejoras que se efectúen a los procesos de trabajo propios, así como del equipo de colaboradores.</p> <p>El quehacer del Departamento demanda</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficina designada en el MTSS, trabajo de campo, donde se hace el traslado a otras oficinas a nivel nacional del MTSS, otras instituciones públicas, privadas, de Organizaciones de PcD, Centros Educativos, casa de habitación en aquellas ocasiones que se realiza teletrabajo, entre otros</p> <p><b>Ambiente:</b> Por la naturaleza del trabajo, en especial el trabajo de campo y el desplazamiento a varios lugares y zonas del país, se puede exponer al calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento. Asimismo, puede estar expuesto a grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.</p> <p><b>Condiciones:</b> Labora en condiciones normales de una oficina. Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 510 de 1232</b>

	<p>relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios (as) de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad y en el marco de respeto que demanda la función pública. Ha de ser capaz de promover en su actuar de un ambiente de trabajo agradable a su equipo colaborador, que potencie su desarrollo, genere la eficiencia y eficacia de las acciones en cumplimiento de funciones, objetivos y en especial en atención de las poblaciones meta, fortaleciendo la acción e imagen de la institución .</p>	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
<b>Impacto de la Gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
	<p>La dirección del Departamento lleva a la atención de situaciones diversas por cuanto debe atender a usuarios internos y externos, existiendo un alto riesgo de que se generen conflictos con éstos, tanto en la atención diaria, como en la realización de visitas a empresas e intervención en conciliaciones laborales, por lo que podría tener implicaciones legales, tanto por interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios disciplinarios o bien el planteamiento de recursos de amparo. El trabajo que realiza se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de la institución.</p> <p>Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que realiza a los procesos de trabajo y a los productos servicios institucionales de impacto a nivel nacional y que son vitales para el desarrollo de las actividades relacionadas con población con Discapacidad, así como por su participación en otras actividades y comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución.</p> <p>En la labor cotidiana se tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales</p> <p>La responsabilidad de este cargo se dirige a la planificación, monitoreo, seguimiento, evaluación de los diversos procesos que se generan del quehacer del Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad, a la supervisión, asesoría y seguimiento de un equipo de trabajo profesional e interdisciplinario, atención directa de la</p>	<p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Equipo de oficina, materiales, documentos confidenciales y de la información que se maneja; claves de acceso que tendrán de los sistemas que posee la Dirección Nacional de Seguridad Social.</p> <p>Equipo de cómputo, teléfono celular (propio), equipo y mobiliario de oficina, materiales de oficina, material didáctico, claves de acceso a los diferentes sistemas (Sistema de Gestión Documental, Chat Institucional).</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 511 de 1232</b>

	<p>población en procesos de Inclusión laboral, defensa y tutela de derechos, promoción de procesos de equiparación de oportunidades, cambios de paradigmas, incidencia en la construcción de oportunidades laborales con diferentes actores sociales, entre otros, que requieren de procesos de alta complejidad técnica y de articulación en el nivel regional y nacional, que de no realizarse de manera eficiente y eficaz inciden en la oportunidad de las personas con discapacidad de contar con trabajos de calidad, decentes y por consiguiente en el mejoramiento de su calidad de vida, la de sus familias y la reducción de la pobreza del país. Articulación interinstitucional y de representaciones, en diferentes Comisiones, no es estático por lo que los avances y nueva legislación que se han aprobado en la materia conllevan a que además de las responsabilidades internas, las externas también conllevan responsabilidad en este cargo, que genera funciones y responsabilidades técnicas y administrativas como es el manejo de equipos interdisciplinarios, planificación de acciones, seguimiento de acuerdos, elaboración de minutas, documentos, oficios, monitoreo de las acciones , resguardo de documentos, entre muchas otras más.</p>	
--	--	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Profesionales en Trabajo Social.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Actualización de conocimientos y técnicas propias de su especialidad, conocer de otras especialidades afines o parte de su equipo de trabajo, el desarrollo de nuevas competencias, con el fin de garantizar su idoneidad permanente, el fortalecimiento de sus criterios dirigir, asesorar, promover el trabajo de equipo, el logro de objetivos, el enfrentar los retos tecnológicos, generacionales, económicos y sociales, políticos, por cuanto su labor exige una actitud proactiva, propositiva, de servicio con aportes creativos y de alto nivel profesional y de liderazgo durante el ejercicio de su función.</p> <p>-Conocimientos de su profesión, es fundamental que conozca sobre: Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense, de la Misión, visión, organización y funciones de la Institución, del Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público y un conocimiento del entorno político , económico, social, cultural, científico que le permita ubicar y visibilizar a la población meta de su quehacer, personas con discapacidad, la transversalización de la equiparación de oportunidades, la no discriminación, la inclusión social, el diseño universal , las acciones afirmativas, la</p>	
--	--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 512 de 1232</b>

	<p>armonización del marco normativo y de procedimientos y, en especial a su deber dentro de la función pública, para responder a las necesidades de esa población en un marco de respeto, transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>-Conocimientos en Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad, El Rol del Entrenador Laboral (Job Coach )en procesos de Inclusión Laboral de PcD , Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad, Inclusión Social, Elaboración de artículos para revistas y compendios jurídicos en materia de trabajo Infantil y adolescente, personas con discapacidad, pobreza, diseño de material didáctico y audiovisual para capacitaciones, supervisión de prácticas estudiantiles, de personal interdisciplinario a cargo, de representación institucional en Juntas Directivas, participación y coordinación de Comisiones diversas y de alto nivel.</p> <p>También es importante considerar una las siguientes habilidades y destrezas en el ejercicio de sus funciones:</p> <p>Liderazgo, Compromiso, Autocontrol, Tolerancia, Respeto, Capacidad de negociación, la atención en crisis, el trabajo de equipo, para aportar a la formulación de políticas públicas, motivar y promover en tiempos de crisis, demostrar el valor público y la defensa de los derechos humanos de las y los trabajadores, así como de las demás personas. Capacidad para el máximo aprovechamiento y resguardo de los recursos disponibles. Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás. Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada. Capacidad para trabajar bajo presión. Comunicación efectiva. Disposición a adquirir nuevos conocimientos, entre ellos las nuevas tecnologías y sus herramientas, la inclusión social y la diversidad de adaptaciones a la población con discapacidad. Concentración para organizar el trabajo propio, del equipo a cargo y atender varias actividades en forma simultánea, la Creatividad. Fortalecimiento de la comunicación con diferentes actores sociales. Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa. Promover alianzas estratégicas público y privadas, Acatamiento a las directrices de las autoridades superiores, a las emitidas por la Dirección General de Servicio, Manejo de conflictos, Manejo emocional ☐ Manejo y resolución de situaciones imprevistas, Resolución de problemas. Servicio de calidad al usuario interno y externo. La transparencia y el valor ético en la función pública.</p>	
--	--	--



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 513 de 1232</b>

	<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autocontrol</li> <li>• Capacidad de negociación</li> <li>• Capacidad interpersonal</li> <li>• Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas</li> <li>• Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás</li> <li>• Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles</li> <li>• Capacidad para crear valor público</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Gestión digital</li> <li>• Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión</li> <li>• Habilidad para gestionar la participación ciudadana</li> <li>• Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.</li> <li>• Habilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Manejo emocional</li> <li>• Manejo y resolución de situaciones imprevistas</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Servicio de calidad al usuario interno y externo</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Visión estratégica</li> </ul> <p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones humanas</li> <li>• Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano</li> <li>• Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad</li> <li>• Discreción y lealtad a la institución</li> <li>• Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas</li> <li>• Empeño e interés en lo que realiza</li> <li>• Gestión del cambio</li> <li>• Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.</li> <li>• Integridad</li> <li>• Orden y disciplina en los métodos de trabajo</li> <li>• Pro-actividad</li> <li>• Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos</li> </ul>	
--	--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	<p>Adhesión a valores del servicio público.</p> <p>Involucramiento y compromiso.</p>	<p>Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.</p> <p>Es responsable y fomenta un ambiente propicio y</p>
---	--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 514 de 1232</b>

		una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 515 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Psicóloga (o)			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo B
		<b>Especialidad/Formación</b>	Psicología
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Seguridad Social, Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.	<b>Proceso de trabajo</b>	Generación de políticas y acciones públicas, de alcance nacional, para la protección, atención y promoción de los Derechos Humanos de las personas trabajadoras, en situaciones de mayor vulnerabilidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.	<b>Jefatura que antecede</b>	Directora Nacional de Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Brindar asesoría y acompañamiento a personas y o futuros trabajadores con discapacidad, a empleadores públicos y privados y otros actores sociales en procesos de inclusión laboral, orientación, readaptación y reubicación, tutela de derechos, promoción de derechos humanos y el desarrollo de políticas públicas y acciones inclusivas que propicien la equiparación e igualdad de oportunidades de la población con discapacidad en el ámbito sociolaboral.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Atención Directa a usuarios del Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad	Atender las consultas o solicitudes de las personas usuarias, que se reciben de manera presencial, virtual, por correo electrónico, u otros medios de comunicación sobre las necesidades que están demandando en ese momento determinado.		
	Valorar y definir la ruta de atención de acuerdo a las necesidades planteadas (información, orientación laboral, tutela de derechos, capacitaciones, asesorías para la inclusión laboral público-privada, entre otras).		
	Atender psicológicamente directa en casos particulares de personas con discapacidad u otros usuarios del MTSS que así lo requieran, según demanda y solicitud explícita de otros departamentos.		
	Elaborar informes técnicos de casos de seguimiento, referencias, coordinaciones y otros.		
<b>Resultado N°2</b> Capacitación sobre Discapacidad y Trabajo	Identificar las necesidades de capacitación en materia de trabajo y discapacidad a nivel nacional de distintos actores (PcD, Empresas Privadas o Sector Público, Organizaciones de PcD, Colegios Académicos y Técnicos, Estudiantes, entre otros).		
	Diseñar, planificar y ejecutar los procesos de capacitación según necesidades expuestas por los distintos actores sean estas reuniones, talleres, foros, charlas, webinarios, entre otros y coordinación logística.		
	Implementar actualizaciones y mejoras a los procedimientos y métodos de trabajo, adaptando los materiales existentes a las necesidades que se presentan de acuerdo a las solicitudes expuestas por los distintos actores.		
	Ejecutar la actividad de capacitación ya sea de manera presencial, virtual u otras que se establezcan a partir de las necesidades de los usuarios.		
<b>Resultado N°3</b> Asesoría sobre Discapacidad y Trabajo	Asesorar en materia de trabajo y discapacidad a nivel nacional a diferentes actores sociales (PcD trabajadores y/o futuros trabajadores, que laboran en una empresa o buscan empleo, Empresa Privada, Instituciones Públicas, ONG, Colegios Profesionales, Universidades, Proyectos de Cooperación Internacional u otros interesados en contratar PcD), en tutelar derechos laborales y humanos de las PcD, orientación para el trabajo, inclusión laboral, adaptación a puestos de trabajo, reubicación laboral, el diseño y desarrollo de políticas públicas y/o acciones inclusivas que propicien la equiparación e igualdad de oportunidades de la población con discapacidad en el ámbito socio laboral entre otros.		
	Asesorar al sector empleador (público y privado) en Materia de Equiparación de Oportunidades e Inclusión laboral para Personas con Discapacidad promoviendo la responsabilidad social, como acción afirmativa en la contratación de personas con discapacidad, promoviendo entornos inclusivos y libres de toda discriminación, divulgando la Legislación Nacional e Internacional en		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 516 de 1232</b>

<b>Resultado N°4</b> <b>Atención Psicosocial en la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad</b>	<p>materia de Discapacidad y trabajo e informar de incentivos a los que pueden acceder las Empresas que contraten personas con Discapacidad.</p> <p>Asesorar a Autoridades Superiores para toma de decisiones y construcción de Políticas Públicas y Legislación en Materia de Trabajo y Discapacidad.</p> <p>Elaborar propuestas según directrices de las autoridades superiores para la atención de las necesidades de la población con Discapacidad trabajadores y/o futuros trabajadores y sus familias.</p> <p>Colaborar en la preparación de dictámenes sobre proyectos de Ley y normas y otros a solicitud de las Autoridades Superiores.</p>
<b>Resultado N°5</b> <b>Representación del Ministerio de Trabajo en Comisiones de Alto Nivel, designadas por las Autoridades Superiores</b>	<p>Atender situaciones psicosociales y laborales de los futuros y/o trabajadores con discapacidad, brindar asesoría y garantizar derechos laborales y humanos, brindando atención psicológica mediante sesiones individuales y o grupales a personas trabajadoras con discapacidad, sus familias, empresas (clima organizacional) que promuevan la permanencia laboral y los entornos inclusivos. Coordinar con otras instancias las necesidades psicosociales detectadas, a fin de mejorar su calidad de vida y su permanencia en el trabajo.</p> <p>Asesorar en materia de adaptación y reubicación laboral a personas con discapacidad y las empresas donde laboran, el cual incluye la evaluación del clima organizacional, para romper mitos y estereotipos, cambios actitudinales en sectores sociales a través del reconocimiento de habilidades/destrezas de la Pcd, que promuevan una cultura de inclusión, no discriminación e igualdad de oportunidades.</p> <p>Brindar atención psicológica a personas con discapacidad y sus familias mediante diferentes estrategias propias de la profesión (atención individual, intervención en crisis, orientación, resolución de necesidades mediante Valoración de capacidades, Orientación individual, Aprendizaje de competencias. Comunicación Asertiva Deberes y derechos Independencia y Autonomía (toma de decisiones) Responsabilidad. Elaboración de planes individuales de fortalecimiento de autoestima, control del tiempo, de modificación conductual, tolerancia, apoyos para mejorar las responsabilidades de la actividad laboral y personal entre otros) Adaptación de puestos de trabajo según competencias de la Pcd, Orientación y acompañamiento en situaciones de discriminación, para una efectiva incorporación en el ambiente socio laboral.</p> <p>Participar en la definición y aplicación el abordaje de procesos interdisciplinarios de reubicación y adaptación de los puestos de trabajo</p>
<b>Resultado N°6</b> <b>Secretaria (o) Técnica de la Comisión Nacional para la Empleabilidad y Trabajo de las Personas con Discapacidad</b>	<p>Asesorar y coordinar las acciones y /o políticas articuladas que se definen y desarrollan desde las competencias propias de estas Comisiones para la atención de poblaciones vulnerables.</p> <p>Participar en la toma de decisiones, planificación y desarrollo de acciones (Planes Nacionales, Estratégicos, Proyectos, Seminarios, Capacitaciones, Informes, coordinaciones intra e interinstitucionales, participación en Subcomisiones, entre otros</p> <p>Asesorar a las autoridades superiores en la toma de decisiones, articulación interinstitucional y/o competencias que se generen de las representaciones, así como de las funciones y responsabilidades que le son asignadas a la institución en éstas.</p> <p>Ejercer la secretaría y asesoría técnica de la Comisión en materia de discapacidad y trabajo, para la toma de decisiones, el desarrollo de acciones, estrategias, políticas u otros. Acatar las instrucciones giradas por la Comisión como resultado de los acuerdos que se han tomado; así como otras asignaciones dadas por la autoridad superior del MTSS, quien coordina la comisión.</p> <p>Brindar respuesta oportuna a diversos trámites sobre políticas, planes, programas, proyectos y acciones de empleabilidad, empleo, empresarial y de trabajo generales y específicas, en procura de transversalizar la perspectiva de las personas con discapacidad en estos campos, incluido la articulación y el acompañamiento al Plan Nacional de Inserción Laboral para las personas con Discapacidad en Costa Rica y proyectos similares de cooperación internacional o de alianzas públicas o público-privadas.</p> <p>Planificar y organizar la logística de las sesiones de trabajo de la Comisión (Elaborar los documentos previos a las sesiones de la CNETPCD, agenda, ficha técnica, convocatoria, control de acuerdos y otros que sean necesarios)</p> <p>Atender Instrucciones de quien coordina la Comisión, según los acuerdos tomados a fin de dar seguimiento, monitoreo y gestiones requeridas para el cumplimiento de los mismos. Elaboración del acta de cada sesión de la CNETPCD y posterior envío a los miembros de la Comisión.</p> <p>Trasladar los criterios emanados de la Comisión a los máximos jefes de las entidades representadas.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 517 de 1232</b>

<b>Resultado N°7 Criterio Técnico en Materia de Discapacidad</b>	<p>Recibir los informes de cumplimiento de la Ley 8862 de las diferentes instituciones y elaboración de informe general anual referente al cumplimiento de la Ley 8862.</p> <p>Emitir criterios técnicos acerca de temas relacionados al tema de discapacidad y trabajo solicitados por las autoridades superiores, otras dependencias y /o organizaciones internas y externas, para incidir en procesos de construcción de políticas, legislación, protección e implementación de mayores oportunidades de trabajo para el desarrollo integral de esta población.</p> <p>Emitir criterio de proyectos de Ley, Informes y otros solicitados por las autoridades superiores, Organismos Nacionales e Internacionales relacionados en materia de trabajo y discapacidad.</p> <p>Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, oficios, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</p> <p>Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.</p> <p>Colaborar en la preparación de dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general que se relacionen con su área de competencia, analizando la legislación vigente en la materia, con el fin de implantar mejoras en los procedimientos y procesos de trabajo de la Unidad e Institución para la cual labora.</p> <p>Velar por el cumplimiento de la legislación vigente (Leyes, Decretos, Directrices, Convenios Nacionales e Internacionales) en materia de discapacidad y trabajo que garanticen la inclusión laboral de personas con discapacidad en igualdad de condiciones bajo un paradigma de derechos humanos.</p> <p>Trabajar en forma interdisciplinaria en la conformación de distintos comités o comisiones para la identificación y cumplimiento de acciones relacionadas con temas de discapacidad y trabajo que garanticen la tutela de derechos de esta población.</p> <p>Dar seguimiento y supervisión para la implementación de estrategias establecidas para el cumplimiento de metas de acuerdo con la programación establecida.</p>
<b>Resultado N°9 Asesoría a Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en materia de Discapacidad, Proyectos de Emprendimientos Productivos para Personas con Discapacidad.</b>	<p>Brindar asesoría a proyectos de Cooperación Internacional y Nacional en materia de Discapacidad y Trabajo, desde procesos de planificación, negociación de recursos, el seguimiento y monitoreo, de evaluación a proyectos que propicien la tutela de derechos e inclusión laboral de personas con discapacidad.</p> <p>Diseñar e implementar proyectos en materia de discapacidad y trabajo, que propicien la tutela de derechos e inclusión laboral de personas con discapacidad, conformación de Redes y otras experiencias que se generan de la articulación con otros actores sociales.</p> <p>Asesorar en emprendimientos productivos a personas con discapacidad, sus familias y organizaciones. Monitoreo, seguimiento y articulación de ideas productivas de personas con discapacidad, sus familias, organizaciones y otros. Coordinación y promoción de Ideas productivas de Personas con Discapacidad, sus familias y organizaciones de PcD con otros actores sociales públicos y privados.</p> <p>Formular y dar seguimiento a proyectos dirigidos a poblaciones vulnerables.</p>
<b>Resultado No.10 Procesos de Investigación</b>	<p>Investigar sobre temas relacionados al quehacer del DIOPCD, mediante revisiones bibliográficas de diferentes documentos (Leyes, Decretos, Directrices, Convenios Nacionales e Internacionales, Artículos, Manuales, entre otros), con el fin fortalecer los criterios técnicos que se emiten, los aportares en la elaboración de políticas públicas, la elaboración de informes técnicos diversos, el diseño y elaboración de materiales didácticos,</p> <p>Asesorar e integrar procesos de diálogo con diferentes sectores para la recolección de información que permita conocer la realidad de las personas con discapacidad trabajadoras o futuros trabajadores que facilite la toma de decisiones y permita desarrollar acciones específicas.</p> <p>Formular, dar seguimiento y/o participar en proyectos de investigación dirigidos a poblaciones vulnerables.</p> <p>Elaborar proyectos de intervención psicosocial que se generan a raíz de las necesidades de las PcD y sus familias usuarias del DIOPCD.</p>
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>	
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>
<b>Entorno de trabajo</b>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 518 de 1232</b>

<p>Dependerán directamente del superior inmediato, sea la Jefatura del Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad, así como de la Directora de la Dirección Nacional de Seguridad Social, de quien recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en su área de actividad y formación específica, de manera que tiene libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco comunes que surgen durante el desarrollo del trabajo. Requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la Dependencia en la que labora. Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acatamiento de las recomendaciones.</p>	<p>Le puede corresponder coordinar equipos de trabajo, comisiones, por lo que es responsable de coordinar, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas, en la realización de investigaciones y proyectos específicos.</p> <p>En este caso, se deriva de planificar, organizar, dirigir y coordinar el trabajo de grupos, así como de la inducción, asesoramiento, acompañamiento y/o capacitación que les brinda.</p>	<p><b>Ambiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Expuestos al ruido que generan los usuarios en espera y a cambios de temperatura.</li> <li>-Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir.</li> </ul> <p><b>Lugares:</b> Oficina designada en el MTSS, trabajo de campo donde se hace el traslado a otras oficinas a nivel nacional del MTSS, otras instituciones públicas, privadas, de Organizaciones de PcD, Centros Educativos, casa de habitación en aquellas ocasiones que se realiza teletrabajo, entre otros</p> <p><b>Condiciones:</b> Labora en condiciones normales de una oficina. Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. Los puestos integrados en esta clase, y dependiendo del tipo de labor que se ejecuten, pueden estar expuestos a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento. Asimismo, puede estar expuesto a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la Oficina Trabajo de Oficina, Trabajo de Campo y Teletrabajo.	
<b>Impacto de la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, equipos, Insumos</b>
<p>Le corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto debe atender a usuarios internos y externos, existiendo un alto riesgo de que se generen conflictos con éstos, tanto en la atención diaria, como en la realización de visitas a empresas e intervención en conciliaciones laborales, por lo que podría tener implicaciones legales, tanto por interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios disciplinarios o bien el planteamiento de recursos de amparo. El trabajo que realiza se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de la institución.</p> <p>Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con altos jerarcas, superiores, compañeros, funcionarios (as) de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.</p>	<p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Equipo de oficina, materiales, documentos confidenciales y de la información que se maneja; claves de acceso que tendrán de los sistemas que posee la Dirección Nacional de Seguridad Social.</p> <p>Equipo de cómputo, teléfono celular</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 519 de 1232</b>

<p>dentro de los plazos establecidos, por los aportes que realiza a los procesos de trabajo y a los productos servicios institucionales de impacto a nivel nacional y que son vitales para el desarrollo de las actividades relacionadas con población con Discapacidad, así como por su participación en otras actividades y comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución.</p> <p>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.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.</p> <p>La responsabilidad de este cargo se dirige a la planificación, monitoreo, seguimiento, evaluación de los diversos procesos que se generan del quehacer del Departamento de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad, atención directa de la población en procesos de Inclusión laboral, defensa y tutela de derechos, promoción de procesos de equiparación de oportunidades, cambios de paradigmas, incidencia en la construcción de oportunidades laborales con diferentes actores sociales, entre otros, que requieren de procesos de alta complejidad técnica y de articulación en el nivel regional y nacional, que de no realizarse de manera eficiente y eficaz inciden en la oportunidad de las personas con discapacidad de contar con trabajos de calidad, decentes y por consiguiente en el mejoramiento de su calidad de vida, la de sus familias y la reducción de la pobreza del país.</p>		<p>(propio), equipo y mobiliario de oficina, materiales de oficina, material didáctico, claves de acceso a los diferentes sistemas (Sistema de Gestión Documental, Chat Institucional).</p>
--	--	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 520 de 1232</b>

<p>Articulación interinstitucional y de representaciones, en diferentes Comisiones, no es estático por lo que los avances y nueva legislación que se han aprobado en la materia conllevan a que además de las responsabilidades internas, las externas también conllevan responsabilidad en este cargo, que genera funciones y responsabilidades técnicas y administrativas como es el manejo de equipos interdisciplinarios, planificación de acciones, seguimiento de acuerdos, elaboración de minutas, documentos, oficios, monitoreo de las acciones, resguardo de documentos, entre muchas otras más.</p>		
--	--	--

### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos Específicos</b>	Incorporación al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.</li> <li>-Conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre: Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense; El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional; Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora; Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público; Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, plataformas de internet entre otros; Conocimiento sobre la Legislación Nacional e Internacional sobre Discapacidad; Trabajo en equipo y organización de ferias artesanales; Trabajo en equipos interdisciplinarios, conocimiento y manejo de metodologías participativas inclusivas.</li> <li>-Conocimientos en readaptación y reubicación de puestos de trabajo, LESCO.</li> <li>-Estrategias para el abordaje de personas con discapacidad en su diversidad y ámbitos.</li> <li>-Diseño de Políticas Públicas, programas, proyectos sociales y productivos.</li> <li>-Conocimientos en Emprendimiento.</li> <li>-Adaptación y reubicación de Puestos de trabajo, diseño universal, entornos inclusivos, coordinación y articulación interinstitucional.</li> <li>-Elaboración de documentos técnicos complejos que faciliten la respuesta a consultas de diversos actores sociales y poblaciones metas.</li> </ul>

### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel
---	--	--



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 521 de 1232</b>

		Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 522 de 1232</b>

## Departamento de Recreación Laboral

Nombre del Cargo: Jefatura Departamento de Recreación Laboral			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Educación Física con Especialidad en Recreación, actividades deportivas y Educación Laboral
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Seguridad Social. Departamento de Recreación Laboral.	<b>Proceso de trabajo</b>	Generación de políticas públicas y acciones públicas, de alcance nacional, para la protección, atención y promoción de los Derechos Humanos de las personas trabajadoras, en situaciones de mayor vulnerabilidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Directora Nacional de Seguridad Social.	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministra de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Ejercer la Jefatura del Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador, liderando la planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de todos los procesos administrativos, técnicos y gestión operativa, que se construyen, se implementan, desarrollan, cuyos productos esperados impactan a nivel intrainstitucional, extrainstitucional, regional y ámbito nacional. Brindar al Departamento Servicios de Promoción, Protección y Capacitación en derechos humanos fundamentales a personas trabajadoras, futuros y potenciales trabajadores, adultos mayores garantizando la igualdad de oportunidades, el acceso al trabajo digno y a una mejor calidad de vida.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Ejercer la Jefatura administrativa, técnica y de personal del Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	Planificar, diseñar, organizar y dirigir las actividades de carácter administrativo y del personal del Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador. Así como la implementación de la supervisión permanente y la evaluación de las responsabilidades, tareas y compromisos asignados al recurso humano.		
	Organizar, dirigir, materializar, delegar, supervisar y evaluar el desempeño de los compromisos de gestión, los resultados y operación del recurso humano del Departamento de Cita, en el alcance y cumplimiento de las responsabilidades y actividades asignadas, en el logro de objetivos y metas del marco filosófico institucional.		
	Diseñar, coordinar y emitir órdenes, instrucciones, directrices y circulares a los colaboradores del Departamento, sobre el modo del ejercicio de las tareas, actividades, funciones y atribuciones		
	Planificar, administrar, supervisar, controlar y evaluar el producto esperado del Plan estratégico institucional, Plan Anual Operativo, Metas estratégicas incluidas en Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública.		
	Planificar los mecanismos y aplicación de instrumentos para la asignación y custodia de bienes al personal del Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador, todo en concordancia con las directrices, normas y reglamentos		
	Supervisar, asesorar y brindar acompañamiento técnico a las personas funcionarias del Departamento, con el fin de procurar que el mismo se encuentre en las mejores condiciones para favorecer el desempeño laboral y alcance de los propósitos programados.		
	Elaborar y construir informes de carácter administrativo y técnicos, que versen sobre el cumplimiento de metas trimestrales, semestrales y anuales del Departamento, necesarios y requeridos para las actividades de rendición de cuentas de la gestión institucional y que fomenten mayor transparencia en el uso de recursos ante la ciudadanía		
	Planificar, dirigir, controlar, evaluar y dar seguimiento a los planes anuales, que faciliten la evidencia en la creación de valor y cometido público, dando especial atención al alcance de los objetivos institucionales.		
Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 523 de 1232</b>

	Organizar, dirigir, coordinar, gestionar y orientar los proyectos e ideas de acción que surgen de la dinámica operativa y programática del Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador, que garanticen buenas prácticas en la gestión de actividades y resultados, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, cobertura, alcance y satisfacción de la sociedad civil.
	Gestionar, evaluar, supervisar y controlar continuamente, que la información contenida en los documentos, materiales, módulos y otros, sean confeccionados y tramitados de forma correcta y bajo los requerimientos establecidos por la Jefatura y de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
<b>Resultado N°2:</b> Dirigir, supervisar y ejecutar procesos de capacitación y proyectos específicos en materia de, promoción de derechos laborales fundamentales, Recreación Laboral y Organización del trabajo ejecutados por Departamento a nivel interno como externa	Diseñar, organizar, coordinar y dirigir la ruta crítica requerida para la construcción de la oferta de capacitación del Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador a los usuarios meta, sean internos o externos al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, los que se enmarcan en servicios de Promoción de los derechos sociolaborales, educación, legislación socio laboral, recreación laboral empresarial, salud integral laboral, empoderamiento, emprendimiento e ideas productivas para las personas adultas mayores
	Planificar, diseñar, implementar, coordinar y ejecutar la respuesta formal de capacitación, articulada, actualizada y armonizada ante las necesidades, intereses y expectativas de las poblaciones meta, que mediante la construcción de la malla curricular incorpora conocimientos, metodologías e instrumentos que den a las personas adultas mayores, potenciales y futuros trabajadores, y trabajadores activos a cezar al trabajo digno, mejorar la calidad y el estilo de vida.
	Impulsar, diseñar, coordinar y delegar la ejecución de la capacitación convenida a cargo de las personas funcionarias con las poblaciones meta atendidas.
	Supervisar y brindar acompañamiento técnico, seguimiento y evaluación de los procesos de capacitación y ejecución de proyectos en el campo de la promoción de derechos laborales dirigidos a los trabajadores de empresa privada, adultos mayores, futuros trabajadores; Recreación Laboral y organización del trabajo implementados por los profesionales del Departamento.
	Diseñar, definir y supervisar el alcance, tanto de las metodologías, como de los contenidos y temas de los procesos de capacitación que se desarrollan en el Departamento de Cita.
	Diseñar, coordinar, controlar, evaluar y dar seguimiento a los requerimientos de registro, perfil y definición de las poblaciones participantes de la capacitación que se realiza en el Departamento de Recreación.
	Diseñar, planificar y dirigir los mecanismos, insumos, conocimientos y recursos que mejoran la malla curricular de los procesos de capacitación que se entregan a los usuarios y poblaciones objetivo.
	Supervisar y evaluar permanentemente al personal profesional del Departamento de Cita, para que apliquen las orientaciones y los criterios que emite la Jefatura sobre el desarrollo, ejecución y evaluación de las capacitaciones.
	Liderar, planificar, diseñar, coordinar, evaluar y ejecutar compromisos de capacitación a gerentes, administradores, Directores (as), y otros mandos superiores, que, por su elevada condición posicional o responsabilidad en la organización, la capacitación pudiere tener elementos que la vuelven compleja y de alta dificultad, por lo que estas actividades recaen en la Jefatura del Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador.
	Diseñar, liderar y dictar conferencias, charlas u otras actividades de capacitación, sobre temas relativos a los servicios que brinda el Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador, con el fin de transmitir instrucciones, proveer información o conocimientos a funcionarios (as) del de la Unidad, a otros funcionarios (as) y público en general que así lo requieran.
<b>Resultado N°3:</b> Representar institucionalmente al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en instancias, instituciones, comisiones y organizaciones del ámbito público	Gestionar, dirigir y mantener controles sobre los diferentes trabajos, actividades, acciones, compromisos, responsabilidades que enriquecen la toma de decisiones, que se realizan habitualmente en aquellas instituciones y dependencias en que se ejerce la representación institucional.
	Planificar, dirigir, diseñar, gestionar, coordinar y ejecutar políticas públicas y lineamientos en materia de trabajo, atención, promoción, capacitación y formación para la promoción humana, objeto y propósito de la Organización en beneficio de la población meta.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 524 de 1232</b>

	Organizar, dirigir e impulsar procesos de monitoreo, supervisión, evaluación y seguimiento de planes anuales, semestrales, trimestrales, presupuestos y demás instrumentos programáticos de ejecución e implementación de actividades de la Organización en la que se ejerce la representación ministerial.
	Organizar, coordinar, supervisar, evaluar y dar cumplimiento y seguimiento a todas las actividades, actos, compromisos y competencias, que son necesarias en las organizaciones y entidades, según corresponda representar vía ley.
	Cumplir con los requerimientos formales exigidos por la Contraloría General de La República, ante exigencias de probidad y declaraciones de bienes y otros necesarios para ejercer las representaciones en aquellas organizaciones que administran fondos públicos, en las que las funciones son delicadas, complejas y donde las decisiones son de alta responsabilidad.
<b>Resultado N°4:</b> <b>Construir y dar impulso a la promoción del control interno como norma permanente en Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador</b>	Dirigir, diseñar, coordinar, organizar, evaluar y controlar todas las actividades que implican el conocimiento de la Autoevaluación del Control Interno, así como la aplicación y tratamiento del Sistema de Valoración del Riesgo.
	Planificar, organizar, diseñar, supervisar y evaluar las actividades de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento, que marcan el sistema de autoevaluación del sistema de control interno.
	Velar porque el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, se encuentren debidamente alineados, armonizados y estructurados en función de la misión, visión y valores institucionales y los elementos filosóficos del Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador.
	Crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias, asesoría, capacitación e información, análisis y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de equipos de apoyo y trabajo.
	Diseñar, coordinar, implementar y dar seguimiento a la aplicación del control interno en la gestión de actividades de capacitación, áreas y servicios que se entregan a la sociedad civil.
	Planear, gestionar y motivar a los colaboradores, para instaurar la implementación de sistemas de control interno en el Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos institucionales y servicio a los usuarios.
<b>Resultado N°5</b> <b>Asesoría en materia de Educación y Recreación Laboral Promoción de derechos laborales y fundamentales</b>	Asesorar a las autoridades superiores en la toma de decisiones, articulación interinstitucional y/o competencias que se generen de las representaciones, así como de las funciones y responsabilidades que le son asignadas a la institución en estas representaciones en materia de educación y recreación laboral y promoción de derechos laborales fundamentales destacando las, personas trabajadoras adulto mayor; así como en el diseño y desarrollo de políticas públicas en la mater
	Asesorar en materia de Educación y Recreación Laboral y Promoción de derechos laborales y fundamentales a diferentes actores sociales, trabajadores, Empresa Privada, Instituciones Públicas, ONG, Colegios técnicos, Universidades, Proyectos de Cooperación Técnica, para la ejecución de proyección de acción y definición de políticas.
	Asesorar a empresas en materia de clima y organización del trabajo y cultura del trabajo en equipo.
	Elaborar propuestas según directrices de las autoridades superiores en materia de Recreación y Educación Laboral.
	Asesorar al sector empresarial en materia de implementación de buenas prácticas de Recreación Laboral promoviendo la responsabilidad social, como acción afirmativo y garante de los derechos humanos en los entornos laborales.
	Asesorar, como criterio experto, dirigido a superiores, funcionarios (as), instituciones públicas y/o privadas, usuarios en materia de derechos sociolaborales de las personas adultas mayores.
<b>Resultado N°6:</b> <b>Impulso a la gestión y planificación de todos los procesos, planes, programas y proyectos del Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador por medio de la articulación y vinculación de elementos de calidad,</b>	Diseñar, gestionar, coordinar e impulsar en el Departamento de Cita, un ambiente de calidad en las actividades, operaciones, compromisos y acciones que se ejecuten en la dependencia, de cara a las poblaciones objetivo.
	Planificar, diseñar, controlar, evaluar y dar seguimiento a la estandarización de acciones, respuestas, construcción de materiales, elaboración y aplicación de procedimientos, metodologías de intervención, de cara a los rigores profesionales y cumplimiento de la normativa vigente.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 525 de 1232</b>

<b>eficiencia y eficacia, para el logro del interés público.</b>	Planificar, diseñar, dirigir, supervisar y motivar al personal del Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social Al Trabajador, hacia la mejora continua, con el fin de que los productos esperados, que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción en la entrega de los servicios a las poblaciones meta.
	Dirigir, gestionar, coordinar y evaluar el desarrollo y formación del recurso humano profesional del Departamento de Cita, a través de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, 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.
	Planificar, diseñar, evaluar y dar seguimiento a controles permanentes, sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y en las responsabilidades del equipo humano, de manera que se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>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.</p> <p>Su trabajo es supervisado en virtud de lo establecido en el Plan Anual Operativo y del Plan Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de la dependencia donde labora.</p>	<p>Le corresponde supervisar el trabajo al personal técnico y profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades programáticas, gestiones y coordinaciones intra e extrainstitucional a ellos asignadas.</p>	<p><b>Lugares:</b>            Labora en condiciones normales de una Oficina.            Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.</p> <p><b>Ambiente:</b> Expuestos al ruido que generan los usuarios en espera y a cambios de temperatura.            Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir.</p> <p><b>Condiciones:</b>            La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.            Por la índole de las funciones y las demandas de los usuarios, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. -Implica esfuerzo mental, visual y auditivo.            -Jornada diurna, de tipo sedentario.            -Algunas oficinas no se ajustan a lo indicado por las Autoridades de Salud, o de Salud Ocupacional, situaciones de poca ventilación e iluminación podrían enfrentarse a situaciones de peligro.            -Se expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras.            -Se dan posiciones no adecuadas y con poca demanda física provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 526 de 1232</b>

		-Desplazarse a otras oficinas para llevar a cabo sus actividades
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina y de campo.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Todas las actividades y acciones que se realizan, se desarrollan dentro de las prerrogativas del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Por lo tanto, el funcionario debe responsabilizarse por optimizar y maximizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo e implementación de los compromisos. Producto de lo formal y el escaso recurso, debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo de alto rendimiento. Si surgen desaciertos e imprecisiones, en términos de errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución. La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios (as) de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos. Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.</p>	<p>Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, se manejan claves de acceso a sistemas, no obstante, su actividad 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.</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes de Costa Rica COLYPRO	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Actualización de los conocimientos y técnicas propias de especialidad de ciencias de la educación, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.</p> <p>-Conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:</p> <p>-Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense. El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.</p> <p>-Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora</p> <p>-Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.</p>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 527 de 1232</b>

<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 528 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Trabajador (a) Social			
<b>Estrato</b>	Profesional Servicio Civil 2	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Trabajo Social
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Seguridad Social. Departamento de Recreación Laboral.	<b>Proceso de trabajo</b>	Generación de políticas públicas y acciones públicas, de alcance nacional, para la protección, atención y promoción de los Derechos Humanos de las personas trabajadoras, en situaciones de mayor vulnerabilidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	<b>Jefatura que antecede</b>	Directora Nacional de Seguridad Social.
Propósito del Cargo			
Promoción, atención directa, asesoría, ejecución de proyectos y articulación interinstitucional dirigida al fortalecimiento de los derechos sociolaborales, de las personas adultas mayores que permita su empoderamiento en los diferentes espacios de participación social y mejora de sula calidad de vida de cada según n lo establecido en la Ley y los Reglamentos vigentes. Integral de la Persona Adulta Mayor (Nº 7935)			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Promoción de los derechos sociolaborales que asisten a las personas adultas mayores garantizando la equiparación de oportunidades, la no discriminación para el acceso al trabajo y promoviendo el deseo de lograr cambios necesarios en diferentes ámbitos de la vida para el logro de su bienestar	Realizar, ejecutar y promover investigaciones sobre el tema acudiendo a fuentes primarias y secundarias para la obtención de la información.		
	Analizar, diseñar y construir a partir de la información existente, ejes y contenidos temáticos para el diseño y desarrollo de capacitaciones para las poblaciones meta		
	Elaborar y diseñar material base y guías de trabajo, que tome como punto de partida los elementos de la andragogía, que consiste en la educación para adultos		
	Coordinar con instituciones público y privadas la formación de grupos y el perfil de futuros participantes, así como la logística requerida para los procesos de capacitación.		
	Ejecutar, gestionar y llevar a cabo procesos de capacitación a la población seleccionada, dando especial tratamiento a la metodología participativa y pequeños grupos.		
	Diseñar y gestionar la realización de una evaluación ex post de los procesos de capacitación, con el fin de mejorar cada uno de los aspectos desarrollados y retroalimentar los alcances y objetivos.		
<b>Resultado N°2</b> Asesoría, como criterio experto, dirigido a superiores, funcionarios (as), instituciones públicas y/o privadas, usuarios en materia de derechos sociolaborales de las personas adultas mayores	Gestionar, organizar y atender las solicitudes que se reciben vía telefónica, correo electrónico y documentación recibida entre otras, que son categorizadas según temática a consultar.		
	Organizar, coordinar y ejecutar el análisis de las consultas y revisión de fuentes de información que permita nutrir, entre otras, respuestas, asesorías e información institucional, considerando la normativa legal, nacional e internacional.		
	Elaborar informes en respuesta a solicitudes que gira en dos vías, responder a la consulta con datos recientes y veraces, pero a la vez generar información que se pueda replicar a otras instancias.		
	Dar seguimiento a los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.		
<b>Resultado N°3</b> Administración de proyectos: diseño, ejecución y supervisión de proyectos productivos dirigidos a y por personas adultas mayores	Organizar, gestionar y ejecutar reuniones con personas adultas mayores y/o población en general con el propósito de escuchar sus inquietudes y necesidades en relación a la idea de proyecto que presentan.		
	Evaluar la información obtenida selección de plantilla según idea de proyecto y establecer el posible diseño del proyecto		
	Gestionar y ejecutar la presentación de las plantillas o formatos de proyectos, a los interesados con el objetivo de hacer correcciones, mejorar el producto y avalarlo		
	Diseñar y organizar la elaboración de propuestas de proyecto y hacer entrega a los grupos organizados		
	Establecer las instancias con las que se debe coordinar y dar seguimiento		
<b>Resultado N°4</b> Formación de formadores trasmitiendo conocimientos en temas concernientes a	Dar atención y tratamiento a la recepción de solicitudes de capacitación (funcionarios (as), Municipalidades, Asociaciones de Desarrollo entre otras) que permita hacer un mapeo de los recursos que se van a necesitar (Humanos y de transporte).		



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 529 de 1232</b>

<b>derechos sociolaborales de las personas adultas mayores a funcionarios (as) y usuarios del servicio lo que permite elevar el nivel de vida en el trabajo y la cotidianidad</b>	Organizar y gestionar llamadas telefónicas o envío de correos, reuniones previas a capacitación con el objeto de tener información sobre el perfil de la población que recibirá la capacitación, número de personas, lugar donde se llevará a cabo, logística que brindará la parte solicitante.
	Diseñar y gestionar la preparación de material de capacitación recurriendo a información actualizada, datos estadísticos, experiencias en otros países.
	Organizar, diseñar y gestionar la categorización de la información y vinculación con metodologías de índole participativa que incluya técnicas de análisis, de comprensión y de construcción de conocimiento, adaptándolo a la realidad nacional.
	Diseñar, ejecutar y desarrollar capacitaciones con las poblaciones meta, dando seguimiento al proceso de aprendizaje a nivel grupal
	Evaluar los conocimientos que se han adquirido por medio de técnicas que permitan medir cualitativa y cuantitativamente lo que se ha aprendido.
<b>Resultado N° 5 Coordinación interinstitucional con instituciones públicas y privadas, redes de apoyo comunal para integrar esfuerzos, consensuar criterios y buscar soluciones en lo que se refiere a la atención de las personas adultas mayores y sus derechos socio laborales</b>	Gestionar y llevar a cabo un mapeo institucional, que brinde contactos para visualizar cuáles instituciones tienen acciones en torno a la atención de las personas adultas mayores (Municipalidades, Asociaciones de Desarrollo entre otras.
	Gestionar y coordinar procesos de contacto, llamadas telefónicas, envío de correos, que permitan establecer las coordinaciones y asesorías pertinentes
	Organizar, gestionar y ejecutar reuniones e intercambios, para presentar, entre otros la estrategia que tiene el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social dirigida a la población adulta mayor y así unir esfuerzos en la atención de esta población
	Diseñar y elaborar informes, acuerdos e instrumentos que anoten las acciones a realizar en forma conjunta con organizaciones públicas y privadas
	Ejecutar y desarrollar las acciones pactadas en el proceso de capacitación correspondiente.

Factores de Clasificación Asociados		
-------------------------------------	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Se trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en su área de actividad y formación específica, de manera que tiene libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco comunes que surgen durante el desarrollo del trabajo. Se requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la Dependencia en la que labora. La labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones	Se supervisan equipos de investigación de prácticas profesionales, así como equipos interinstitucionales por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas en la realización de investigaciones y proyectos específicos	<p><b>Lugares:</b> Oficinas centrales Ministerio de Trabajo, Municipalidades, asociaciones de desarrollo, comunidades donde están presentes los grupos de personas adultas mayores.</p> <p><b>Ambiente:</b> Expuestos al ruido y cambios de temperatura que se generan en los lugares donde se desarrolla el trabajo. -Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir</p> <p><b>Condiciones:</b> -Implica esfuerzo mental, visual, vocal y auditivo. -Jornada diurna, que puede variar según programación en los diferentes grupos organizados de adultos mayores y de los traslados a las comunidades. . -Traslado en servicio de transporte público (en su mayoría autobuses) a las diferentes comunidades e instituciones.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo de oficina, trabajo en comunidades y teletrabajo	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Les corresponderá enfrentarse a	Superiores, compañeros de las diferentes	Equipo de oficina, materiales, llaves mayas,

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 530 de 1232</b>

situaciones diversas por cuanto deben atender a los usuarios y sus situaciones personas que ameritan hacer una intervención en crisis. trasladarse a diferentes comunidades que en ocasiones se ve afectado por limitaciones en transporte, situaciones climáticas, lo que ocasiona que no se puedan prestar los servicios.	dependencias del Ministerio; personas adultas mayores, funcionarios (as) de dependencias externas al Ministerio, así como con el público en general.	documentos.
---	--	-------------

**Requerimientos Específicos**

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desarrollo en habilidades blandas: Comunicación y escucha activa, liderazgo, planificación y gestión del tiempo, flexibilidad, orientación a resultados, negociación, tolerancia al cambio, asertividad, trabajo en equipo, toma de decisiones.</li> <li>-Habilidades para promover el cambio social y la calidad de vida de las personas adultas mayores.</li> <li>-Conocimientos en Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>-Conocimiento y habilidad en el trabajo con grupos.</li> <li>-Conocimientos en Emprendedurismo e ideas productivas</li> <li>-Conocimientos en procesos de Formación de Formadores.</li> <li>-Conocimientos en educación para adultos (Andragogía). Conocimientos básicos y generales sobre envejecimiento (aspectos biológicos, patológicos y óptimos, información sociodemográfica, aspectos emocionales y sociales, factores contextuales y culturales, trastornos psicológicos, normativa legal). Conocimiento en procesos socioeducativos-promocionales. -</li> </ul>

**Competencias**

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

**Evidencias**

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos	Muestra transparencia en la utilización y designación de

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 531 de 1232</b>

	(transparencia).	los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 532 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Promotor (a)			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Servicio civil 1, Grupo A
		<b>Especialidad/Formación</b>	Promotor Social, con énfasis Actividades Deportivas y Recreativas
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Seguridad Social. Departamento de Recreación Laboral.	<b>Proceso de trabajo</b>	Generación de políticas y acciones públicas, de alcance nacional, para la protección, atención y promoción de los Derechos Humanos de las personas trabajadoras, en situaciones de mayor vulnerabilidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Departamento de Recreación, Promoción y Asistencia Social al Trabajador	<b>Jefatura que antecede</b>	Directora Nacional de Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Diseñar, organizar, implementar y ejecutar programas de promoción de actividades deportivas y recreativas en el ámbito laboral, así como organizar implementar y ejecutar procesos de promoción y capacitación en materia laboral, así como derechos humanos con grupos, instituciones y centros de ayuda y formación.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Capacitación y promoción de derechos laborales fundamentales</b>	Diseñar y ejecutar procesos educativos (Colegios Técnicos y Profesionales, Comunidades e Instituciones), con el objetivo de divulgar los deberes y derechos de los trabajadores según la legislación vigente, para que los futuros trabajadores tengan los conocimientos básicos en materia de legislación laboral.		
	Diseñar e impartir actividades y módulos de capacitación a usuarios de los servicios, sea de entes públicos y privados, sobre aspectos propios de la educación física, deportes y recreación laborales y factores psicosociales con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral, desarrollo y mantenimiento armónico de la salud integral y el desarrollo personal.		
	Diseñar, planificar y ejecutar procesos de capacitación en Genero y nuevas masculinidades, Derechos humanos de población LGBTI.		
	Ejecutar la actividad de capacitación ya sea de manera presencial, virtual u otras que se establezcan a partir de las necesidades de los usuarios		
	Implementar actualizaciones y mejoras a los procedimientos y métodos de trabajo, adaptando los materiales existentes a las necesidades que se presentes de acuerdo a las solicitudes expuestas por los distintos actores.		
	Ejecutar procedimientos de intervención en el campo de la recreación laboral, para poder determinar el plan de acción en las diversas actividades del departamento y que contribuya al descubrimiento, desarrollo y valoración de las destrezas físicas cognitivas, afectivas y sociales en los participantes.		
	Coordinar y promover con representantes del sector empresarial, público y el comunal, la ejecución de las intervenciones metodológicas de educación física, recreación y educación laboral, con la finalidad de establecer metas, objetivos y procedimientos de intervención para cada uno de estos sectores en las distintas empresas.		
<b>Resultado N. 2 Asesoría en materia de Educación y Recreación Laboral Promoción de derechos laborales y fundamentales</b>	Ejecutar programas de capacitación para líderes de empresa como agentes multiplicadores del conocimiento en el campo de la recreación laboral, para que esos funcionarios (as) que se preparan puedan transmitir lo aprendido en la materia en cuestión, a otros compañeros.		
	Asesorar a las autoridades superiores en la toma de decisiones, articulación interinstitucional y/o competencias que se generen de las representaciones, así como de las funciones y responsabilidades que le son asignadas a la institución en estas representaciones en materia de educación y recreación laboral y promoción de derechos laborales fundamentales, así como en el diseño y desarrollo de políticas públicas.		
Asesorar en materia de Educación y Recreación Laboral y Promoción de derechos laborales y fundamentales a diferentes actores sociales, trabajadores, Empresa Privada, Instituciones Públicas, ONG, Colegios técnicos, Universidades, Proyectos de Cooperación Técnica, para la ejecución de			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 533 de 1232</b>

	proyección de acción y definición de políticas.
	Asesorar a empresas en materia de clima y organización del trabajo y cultura del trabajo en equipo.
	Elaborar propuestas según directrices de las autoridades superiores en materia de Recreación y Educación Laboral.
	Asesorar al sector empresarial en materia de implementación de buenas prácticas de Recreación Laboral promoviendo la responsabilidad social, como acción afirmativo y garante de los derechos humanos en los entornos laborales.
<b>Resultado N. 3 Recreación Laboral y Organización del trabajo</b>	Elaborar de diagnósticos de clima y organización laboral de empresas privadas o sector públicos para identificar necesidades y definir planes de intervención.
	Elaborar de ofertas y proyectos de recreación laboral dirigido a empresas a nivel laboral, realizando un estudio morfofuncional (posición física en la que se ejecuta las labores) y estructurando el plan de acción en un procesador de texto y hoja electrónica; ejecutando las actividades en las empresas, con el propósito de alcanzar los objetivos trazados en el departamento en donde se desempeña.
	Diseñar, planificar y ejecutar procesos y coordinación logística con empresas en materia de organización del Trabajo y cultura del trabajo en equipo.
	Diseñar y elaborar de guías de recreación laboral y factores psicosociales en el trabajo
	Diseñar, planificar y ejecutar los procesos de capacitación en materia de recreación laboral y organización del trabajo según necesidades expuestas por los distintos actores sean éstos reuniones, talleres, foros, charlas, webinars, entre otros) y coordinación logística
	Diseñar, planificar y ejecutar actividades físicas, salud mental y recreación laborales. Como descansos activos, campamentos, entre otros.
<b>Resultado N° 4 Representación del Ministerio de Trabajo en Comisiones Externas e Internas designadas por las Autoridades Superiores</b>	Elaborar y presentar informes de resultados periódicos y a solicitud de instancias competentes, mediante un procesador de texto, fichas técnicas y bases de datos, a fin de dar información de resultados y recomendaciones en futuras intervenciones.
	Representar al Departamento de Cita, de la Dirección Nacional de Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en Comisiones de Trabajo y ante Instituciones que tengan Proyectos de impacto local y nacional. Tales como Comisión interinstitucional de masculinidad no patriarcales y Red Nacional de hombres por la igualdad de género del sector Público.
	Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en estudios, investigaciones y otras actividades similares, a partir de la aplicación del método científico, con el propósito de colaborar en el logro de los objetivos institucionales.
	Participar en la toma de decisiones, planificación y desarrollo de acciones en reuniones de comisiones externas e internas , talleres y sesiones diversas de trabajo con superiores, grupo de trabajo con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas en la materia.
<b>Resultado N°5 Elaboración de informe técnicos especializados y procedimientos del Departamento</b>	Redactar, revisar y firmar informes técnicos, memorandos, propuestas preliminares de proyectos intervención, normas, procedimientos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones pertinentes.
	Ejecutar otras actividades afines con la naturaleza y nivel de dificultad y responsabilidad del puesto
	Diseñar protocolos de intervención en el campo de la recreación laboral.
	Determinar planes de acción y marco lógico de intervención el campo de la promoción de la salud integral laboral.
	Idear y construir líneas estratégicas y de acción concreta, que contribuya al descubrimiento, desarrollo y valoración de las destrezas físicas cognitivas, afectivas y sociales de todos los participantes

**Factores de Clasificación Asociados**

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependemos directamente del superior inmediato del departamento de recreación laboral de quien recibimos instrucciones generales y procedimientos y orientación de procedimientos se labora todos los procesos con independencia en las	No ejerce supervisión	<b>Lugares:</b> Empresas Oficinas Centros Educativos y Organizaciones a nivel nacional.
		<b>Ambiente:</b> Expuestos al ruido que generan los usuarios, a cambios de temperatura, tránsito denso cuando se encuentre de gira. -Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 534 de 1232</b>

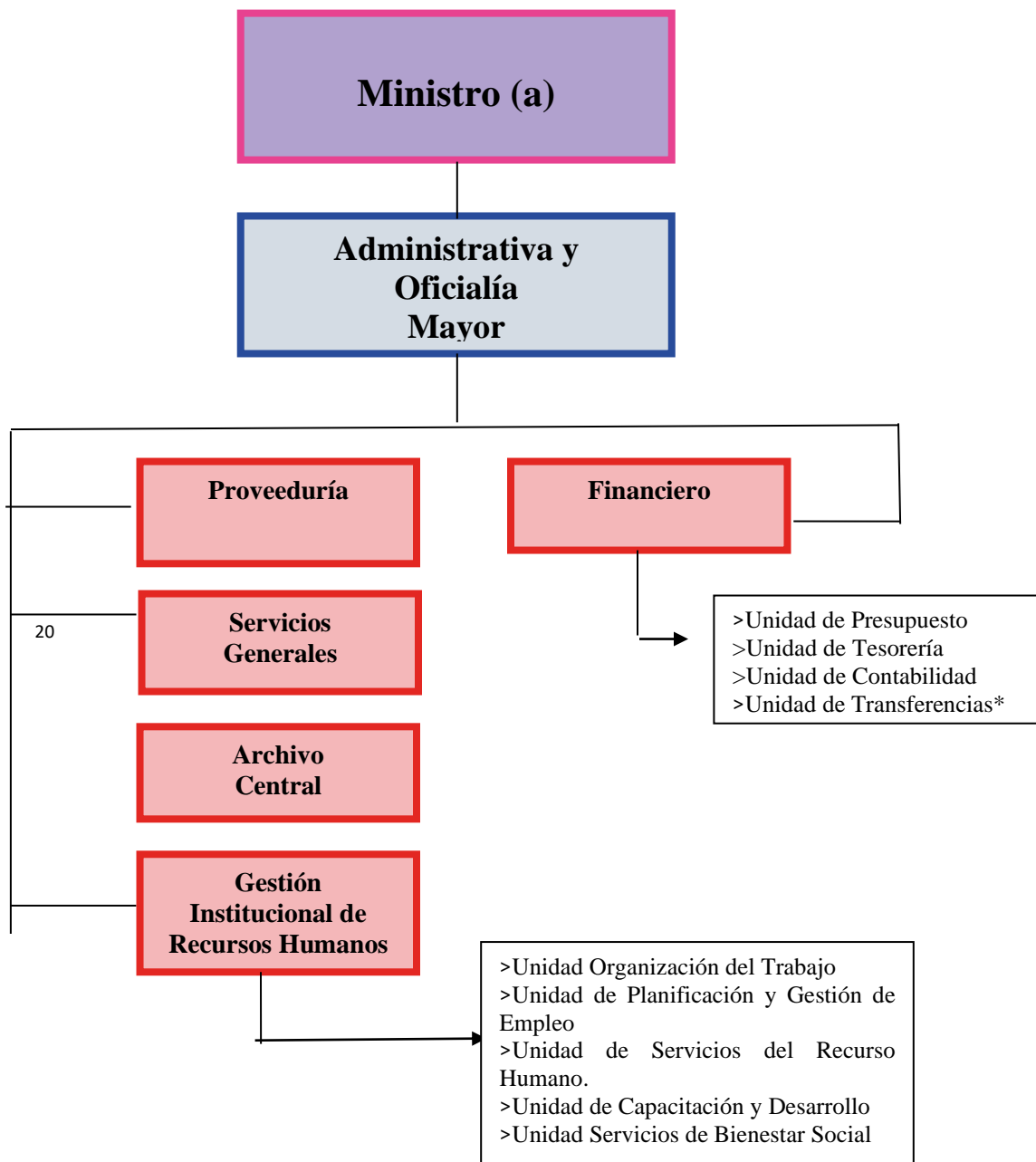
funciones ejercidas		asistir. <b>Condiciones:</b> Labora en condiciones normales de una oficina, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. pueden estar expuestos a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento. Asimismo, puede estar expuesto a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo de oficina y/o, Teletrabajo	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Los errores que se puedan cometer por la gestión de los procesos de trabajo pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en 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 con superiores, compañeros, funcionarios (as) de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes de Costa Rica COLYPRO	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Conocimiento en Educación Física, Recreación y Deportes -Conocimiento En Relaciones Laborales -Conocimiento en Derechos humanos	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 535 de 1232</b>

<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página 536 de 1232

**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y OFICIALIA MAYOR**



\*Oficio DGAF-DF-219-2022 del 29 de marzo del 2022, se elimina Unidad Transferencias, por cuanto pasa a ser la Unidad Programática del Programa 72900, a cargo de la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 537 de 1232</b>

<b>Oficialía Mayor</b>
------------------------

<b>Nombre del Cargo: Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a) y Oficial Mayor</b>			
---	--	--	--

<b>Estrato</b>	Directivo	<b>Clase de puesto</b>	Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a)
		<b>Especialidad/Formación</b>	N/A Puesto de Confianza
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF)	<b>Proceso de trabajo</b>	Dar el apoyo a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en los trámites administrativos y financieros para el cumplimiento de la misión y visión por medio de gestiones eficientes y eficaces.
<b>Jefatura inmediata</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social.	<b>Jefatura que antecede</b>	Administración Superior.

<b>Propósito del Cargo</b>			
----------------------------	--	--	--

Ser la persona que tenga un liderazgo, conocimiento y habilidad técnica, administrativa y disciplinaria amplio en el Ministerio, capaz de desarrollar labores de planeación, coordinación, dirección y supervisión de los resultados y las actividades que competen a la Dirección General Administrativa Financiera. Además, gerenciar los recursos humanos, técnicos, informáticos, financieros y legales con absoluta responsabilidad, diligencia, oportunidad y eficacia.

<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
--	--	--	--

<b>Resultado N°1 Ejecución Presupuestaria</b>	Coordinar con funcionarios (as) de otras Unidades, Departamentos y Direcciones los requerimientos para la elaboración del presupuesto ordinario del Ministerio.
	Promover la eficiencia en la custodia y ejecución de recursos del programa presupuestario 729, permitiendo con ello el desarrollo de los planes y programas institucionales.
	Planear, organizar, dirigir, supervisar, asesorar, verificar y validar las actividades que se realizan en la ejecución de los procesos de administración financiera del programa presupuestario 729 y asesora a las unidades funcionales para coadyuvar en la ejecución de los programas institucionales.
	Mantener una adecuada coordinación, supervisión y vigilancia para el estricto cumplimiento de los requerimientos que soliciten los entes externos que fiscalizan el quehacer institucional en materia financiera y presupuestaria.
	Elaborar, revisar y supervisar los informes en materia financiera, contable y presupuestaria requeridos por entes internos y externos para la rendición de cuentas.
	Analizar la información presupuestaria general o específica para la toma de decisiones del programa presupuestario 729.
	Velar y dar seguimiento a los recursos del programa presupuestario 729, para la correcta ejecución, según el plan de compra y los compromisos adquiridos, así como de proyectos que sean requeridos anualmente, así mismo supervisar y dar seguimiento a los procesos de compra, gestión de activos y almacenamiento de materiales y suministros
<b>Resultado N°2 Funciones Administrativas</b>	Ejercer la función de Superior Jerárquico, de los (as) Jefaturas de cada uno de los departamentos que conforman la DGAF, así como del personal de apoyo a su cargo, ejerciendo la adecuada gestión del recurso humano, su capacitación y de los recursos materiales y tecnológicos asignados.
	Planear, asignar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, verificar y validar el correcto desarrollo y ejecución de las labores que ejecutan los departamentos y personal subordinado de la DGAF.
	Elaborar, revisar, verificar y autorizar los distintos informes financieros atinentes a los procesos de contratación administrativa.
	Dar respuesta a solicitudes externas e internas de los temas de la DGAF, en tiempo y forma, con las disposiciones de la regulación adecuada.
	Coordinar cualquier actividad que se desarrolle en la DGAF que involucre otras dependencias internas o externas en procura del consenso con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.
	Participar en reuniones con superiores, compañeros (as) de otras dependencias institucionales y con representantes de entidades públicas y privadas.
	Atender y resolver consultas verbales y escritas que presenten los (as) superiores, colaboradores (as) y público en general, sobre diversos asuntos en materia administrativa que lleva la DGAF.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 538 de 1232</b>

<b>Resultado N°3 Fiscalización y supervisión de cumplimiento de procesos</b>	Atender las funciones administrativas delegadas por parte del/la Jерarca Institucional y representa al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en los casos y espacios que le son delegados.	
	Realizar los procesos establecidos en la legislación vigente sobre órganos disciplinarios e investigaciones preliminares.	
	Revisar y firmar instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos similares necesarios para el cumplimiento de las labores y mantiene los controles requeridos para el cumplimiento de las fecha y plazos establecidos por ley para la entrega de la información a entes externos.	
	Atender, instruir y resolver consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores(as) y los (as) orienta en la ejecución de las tareas.	
	Presentar informes ante las autoridades superiores sobre las labores o proyectos desarrollados de su dependencia.	
	Liderar diversas Comisiones y Juntas.	
	Coordinar aspectos de gestión administrativa del personal a su cargo y de las dependencias de la DGAF - OM	
	Ejecutar otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.	
<b>Resultado N°4 Coadyuvar y Asesorar en aspectos administrativos y gerenciales a la Administración Superior</b>	Velar por el cumplimiento de la normativa interna (Manual de Procedimientos para Presupuesto, Manual de Procedimientos para la Emisión de Informes, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, entre otros) y externa aplicable al área de su competencia. Así como, por el cumplimiento de advertencias por parte de la Auditoría Interna.	
	Atender los asuntos administrativos y de desarrollo relacionados con los (as) colaboradores (as) a su cargo, en conformidad con las directrices, normas y procedimientos establecidos al respecto, en coordinación con el departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, cuando corresponde.	
	Verificar que el personal a su cargo, realice sus labores de conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos a fin de garantizar eficacia y eficiencia en el servicio que presta.	
	Solicitar información, informes y cualquier documento para el adecuado control interno, manejo de riesgos y rendición de cuentas.	
	Velar por el cumplimiento de plazos y derecho a la respuesta de solicitudes y consultas, por parte de personas usuarias internas y externas de la DGAF	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Trabaja con independencia, siguiendo la legislación nacional vigente y política de la institución aplicable a su área de actividad que define y regula las	Le corresponde gerenciar, organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal especializado de la DGAF,	<b>Lugares:</b> Teletrabajo y/o casa <b>Ambiente:</b> Cuando se realiza teletrabajo y trabajo presencial se labora en condiciones físicas y ambientales adecuadas para el ejercicio de sus funciones.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 539 de 1232</b>

<p>actividades de esta. Las Áreas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte de la persona funcionaria, así como iniciativa, liderazgo, compromiso 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 y de forma ordinaria.</p>	<p>administrativo, técnico y profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos (as) asignadas.</p>	<p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderle trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los (as) ocupantes de los puestos en este nivel. Está expuesto (a) a tensiones y niveles de estrés, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias de los (as) usuarios (as) y los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.</p>
--	---	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a la dirección a su cargo. Asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores (as), por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad, oportunidades requeridas, eficiencia y eficacia. 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.	La actividad origina relaciones constantes con altos (as) jefes superiores internos y externos a la Institución, colaboradores (as), funcionarios (as) de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas la cuales deben ser atendidas con discreción, tacto y afabilidad, respecto, criterio técnico, compromiso y profesionalismo. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados y asignados para el desarrollo de las actividades.

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Capacidad de empatía con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla, como la gerencia, gestión administrativa y de las áreas que están en la DGAF. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la institución, así como aspectos de la Administración Pública Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar.

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Destacado

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 540 de 1232</b>

	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Destacado
	3.Adaptación al Cambio	Destacado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual los motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Crea estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 541 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor (a) de Financiero (a)			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3.
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista.
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF).	<b>Proceso de trabajo</b>	Apoyo en gestión administrativa, enlace con unidades de trabajo.
<b>Jefatura inmediata</b>	Oficial Mayor Director (a) Administrativo (a) Financiero (a).	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social.
Propósito del Cargo			
Brindar asesoría y orientación en gestión administrativa, presupuesto público, contratación administrativa y apoyo en general.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b>	Consolidar información que integre los requerimientos de las Unidades de Trabajo que conformar el Programa 72900 Actividades Centrales.		
<b>Formulación de Anteproyecto de Presupuesto</b>	Coordinar la presentación de la formulación de presupuesto en los archivos Excel y la justificación respectiva por subpartida, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Presupuesto Nacional.		
	Participar y colaborar en el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto operativo.		
<b>Resultado N°2</b>	Revisar las solicitudes de contratación que soliciten los Departamentos que tiene a cargo la Dirección Administrativa.		
<b>Gestión de Compras y Ejecución Presupuestaria</b>	Elaborar oficio de inicio conforme a lo establecido en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.		
	Tramitar compras por Caja Chica que permita contar con insumos necesarios que en razón de la urgencia se requieran.		
	Tramitar las reservas de presupuesto e informes técnicos que sirvan de insumo para pago por Resolución Administrativa de reajustes de precios de contratos y/o reclamos de pago.		
	Dar seguimiento al pago de proveedores, procurando que se realicen los pagos dentro del periodo presupuestario, ya que de lo contrario se podría tener implicaciones legales, cobros por Resolución Administrativa.		
<b>Resultado N°3</b>	Redactar y revisar oficios, memorandos, circulares, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan en la Dirección General Administrativa Financiera.		
<b>Apoyo Administrativo</b>	Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con el superior, compañeros y otros.		
	Coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, relacionadas con el que hacer de la Dirección General Administrativa Financiera.		
	Atender y resolver consultas que, por diversos medios, presentan los superiores, compañeros y público en general, con el fin de orientarlos sobre los trámites, servicios y otros aspectos de interés para la institución y el que hacer de la Dirección General Administrativa Financiera.		
	Elaborar informes técnicos y preparar exposiciones para la Dirección y/o jerarcas institucionales, ante otras instancias gubernamentales en las materias que son competencia de la Dirección General Administrativa y Financiera.		
	Coordinar y dar seguimiento a las acciones de la Dirección con otras instituciones, sirviendo de enlace y / o en su representación en gestiones conjuntas que se llevan a cabo y preparando informes para cada una de las situaciones.		
	Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio en estudios, investigaciones y otras actividades similares, ya sea, como contraparte o como integrante en el proceso de desarrollo, a partir de la aplicación del método científico.		
	Atención de las solicitudes y gestiones con las dependencias asignadas de la DGAF, los departamentos Proveeduría Institucional, Financiero, Tecnología de la Información y Comunicaciones		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 542 de 1232</b>

	Atender los requerimientos en cumplimiento a las políticas y lineamientos institucionales, así como de entes externos tales como la Dirección General de Presupuesto, Dirección de Bienes y Contratación Administrativa, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y otros.
--	---

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Labora con cierto grado de independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>Asimismo, recibirá instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p>	No se ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina MTSS y Teletrabajo
		<b>Ambiente:</b> En la Oficina del Ministerio, así como en modalidad teletrabajo, no existen factores ambientales que incidan en la ejecución de las labores.
		<b>Condiciones:</b> Jornada diurna y concentración.

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Corresponde resolver y atender de manera inmediata los requerimientos en materia de Presupuesto Nacional, que en caso no ser atendido dentro del plazo establecido, se impacta a nivel institucional por incumplimiento.</p> <p>Seguimiento al pago de proveedores, procurando que se realicen los pagos dentro del periodo presupuestario, ya que de lo contrario se podría tener implicaciones legales, cobros administrativos que acarrearía procesos sancionatorios.</p> <p>Atender y/o resolver consultas de las unidades de forman parte de la Dirección Administrativa Financiera. El trabajo que realizarán se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de la institución.</p>	Superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; proveedores comerciales, así como con el público en general.	Equipo de oficina, estación de trabajo, silla, teléfono, claves de acceso y rol en SICOP y SIGAF

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio de Profesionales.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>Redacción de informes técnicos, conocimientos en materia de contratación administrativa, Formulación, Evaluación y Seguimiento de Presupuesto, sistema SICOP, sistema SIGAF y manejo de Excel, elaboración de cuadros que permitan la toma de decisiones.</p> <p>Tener iniciativa y habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos; comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto; proactivo y enfocado en el trabajo en equipo y cumplimiento de objetivos.</p>

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio	Avanzado

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 543 de 1232</b>

Evidencias		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 544 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor (a) Administrativo (a) y Coordinación			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2.
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista.
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera. (DGAF).	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestión administrativa de la DGAF y OM, especialmente en los procesos de planificación, control interno y procedimientos.
<b>Jefatura inmediata</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a).	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social.
Propósito del Cargo			
Asesorar en la gestión administrativa a los superiores y dependencias de la DGAF y OM, especialmente en los procesos de planificación, control interno, procedimientos, recursos humanos, auditoría interna, órganos fiscalizadores y demás solicitudes atinentes al cargo. Además, debe coordinar las personas profesionales y técnicas (asesores y secretaria) de la DGAF-OM en temas administrativos y de gestión.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1: Plan Anual Operativo y Plan Estratégico de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor</b>	Coordinar con los enlaces de planificación de las dependencias de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor, los lineamientos y solicitudes para la elaboración Plan Anual Operativo.		
	Desarrollar la propuesta del Plan Anual Operativo de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor, sugiriendo prioridades y velando por que las actividades y proyectos planeados, se ajusten a las necesidades y objetivos de la Institución, así como a los requerimientos y demanda de los usuarios, todo con el objetivo de cumplir con las metas y objetivos planteados.		
	Revisar y proponer ajustes en el Plan Anual Operativo de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor, según prioridades y velando por que las actividades y proyectos planeados, se ajusten a realidad, las necesidades y objetivos de la Institución, así como a los requerimientos y demanda de los usuarios, todo con el objetivo de cumplir con las metas y objetivos planteados.		
	Dar seguimiento al Plan Anual Operativo de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor, según los plazos, metas, objetivos y responsables establecidos en la programación.		
	Realizar propuestas de ajustes y cambios pertinentes, para la mejora continua de los procesos de la planificación operativa de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor y sus dependencias.		
	Coordinar con los enlaces de planificación de las dependencias de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor (DGAF), los lineamientos y solicitudes para la elaboración Plan Estratégico de la (DGAF).		
	Desarrollar una propuesta sobre el Plan Estratégico de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor, sugiriendo prioridades y velando por que las actividades y proyectos planeados, se ajusten a las necesidades y objetivos de la Institución a mediano plazo, así como a los requerimientos y demanda de los usuarios, todo con el objetivo de cumplir con las metas y objetivos planteados en la visión institucional.		
	Revisar y proponer ajustes al Plan Estratégico de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor, sugiriendo prioridades y velando por que las actividades y proyectos planeados, se ajusten a las necesidades y objetivos de la Institución a mediano plazo, así como a los requerimientos y demanda de los usuarios, todo con el objetivo de cumplir con las metas y objetivos planteados en la visión institucional.		
	Dar seguimiento al Plan Estratégico de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor, según los plazos, metas, objetivos y responsables establecidos en la programación		
	Realizar propuestas de ajustes y cambios pertinentes, para la mejora continua de los procesos de la planificación estratégica de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor y sus dependencias.		



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 545 de 1232</b>

<b>Resultado N°2:</b> <b>Procesos y Procedimientos de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor</b>	Diseñar investigaciones, proyectos, estudios, análisis con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de los usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos y la misión organizacionales.
	Ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de los usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos y la misión organizacionales.
	Dar seguimiento y control a las investigaciones, proyectos, estudios, análisis, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de los usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos y la misión organizacionales.
	Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros, y propone los ajustes o cambios pertinentes.
	Presentar propuestas de recomendaciones y observaciones para personal de mayor jerarquía, así como a otros funcionarios (as) de los procesos y procedimientos
	Realizar propuestas de ajustes y cambios pertinentes, para la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor y sus dependencias.
<b>Resultado N°3:</b> <b>Procesos de Control Interno (índices de gestión, autoevaluación, Valoración de Riesgos de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor</b>	Diseñar y formular con los enlaces de las dependencias de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor la identificación de las causas, consecuencias y la valoración de los riesgos identificados.
	Definir una propuesta sobre la administración de los riesgos, su probabilidad e impacto de las dependencias de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor.
	Dar seguimiento periódico a los instrumentos y sistemas utilizados para la valoración de los riesgos de las dependencias de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor.
	Formular una propuesta de plan de acción, que permita disminuir y administrar los riesgos identificados en la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor y sus dependencias.
	Realizar propuestas de ajustes y cambios pertinentes, para la mejora continua de los procesos de valoración de riesgos de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor y sus dependencias.
	Coordinar con los enlaces de las dependencias de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor la identificación y realización de las herramientas, sistemas e instrumentos de los procesos de control interno y los índices de medición.
	Colaborar en la implementación de sistemas de control interno de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
	Dar seguimiento periódico a los instrumentos y sistemas utilizados para los procesos de control interno de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor y sus dependencias.
<b>Resultado N°4:</b> <b>Representación ante Comisiones Institucionales, reuniones, capacitaciones, charlas, conferencias, virtuales o presenciales, etc. de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor</b>	Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con superiores, compañeros y otros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
	Impartir actividades de capacitación a otros funcionarios (as) sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.
	Participar en comisiones institucionales o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados.
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a diversas actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
	Realizar propuestas de ajustes y cambios pertinentes, para la mejora continua durante la

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 546 de 1232</b>

	representación de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor y/o sus dependencias, ante comisiones institucionales, interinstitucionales, reuniones, capacitaciones, charlas, conferencias virtuales o presenciales, entre otras.
<b>Resultado N°5: Plan de Mejora Regulatoria Institucional</b>	Identificar posibles planes de mejora institucionales en las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, las cuales sean de impacto positivo para las personas usuarias de la Institución.
	Coordinar con los Directores (as) y jefaturas las posibles mejoras y la planificación de las mismas, según la Ley 8220, y los lineamientos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC).
	Coordinar los planes de mejora regulatoria con los respectivos enlaces y el cronograma definido por el MEIC.
	Dar seguimiento a los planes de mejora regulatoria, trimestralmente en la plataforma previamente definida por el MEIC.
	Elaborar y coordinar los insumos de los informes de los planes de mejora regulatoria con los respectivos enlaces, según el cronograma establecido por el MEIC.
<b>Resultado N°6: Productos varios según el ejercicio de las funciones propias del cargo</b>	Tramitar gestiones variadas presentadas por los usuarios, en relación con el quehacer institucional y, particularmente, a la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor.
	Atender y resuelve consultas que, por diversos medios, le presentan sus superiores, compañeros y público en general, con el fin de orientarlos sobre los trámites, servicios y otros aspectos de interés para la institución y a la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor
	Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios (as) de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.
	Dar seguimiento a los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
	Ejecutar otras labores administrativas a la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor, según sean asignadas por su jefatura acorde con la normativa técnica y legal vigentes.
<b>Resultado N°7 Coordinar, orientar y Apoyar a los (as) Asesores (as) de la DGAF</b>	Orientar y supervisar las labores encomendadas a los (as) colaboradores (as) de la Dirección, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las directrices y manuales establecidos.
	Procurar el desarrollo laboral de los (as) colaboradores (as) mediante procesos de capacitación permanente y vela por el bienestar laboral de éstos (as), con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
	Controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Dirección General Administrativa Financiera, se tramiten en tiempo y forma respetando los plazos previamente establecidos y en cumplimiento de los acuerdos, para el cumplimiento de metas.
	Atender y resolver consultas de trabajo que le presenten los (as) asesores (as) de la Dirección General Administrativa Financiera, con el fin de orientarlos en la ejecución de sus tareas.
	Coordinar y atender la información solicitada por parte de los órganos Contralores, tanto en la Dirección como de los Departamentos y Direcciones que integran la DGAF.
	Asistir a reuniones con superiores o con los (as) colaboradores (as), con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
	Mantener una comunicación permanente y desarrollar un trabajo coordinado tanto con los (as) asesores (as) y asistentes del Despacho como con las jefaturas de las diferentes oficinas, despachos y departamentos.
	Realizar las labores administrativas que se derivan de su función y ejecutar otras tareas relacionadas con el cargo que desempeña.
	Ejecución de labores que implican planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y sustantivas que se desarrollan en la Dirección General Administrativa Financiera en donde se formulan estrategias de impacto y trascendencia a nivel institucional.
<b>Resultado N°8</b>	Publicación de concursos internos informales mediante Sistema de Gestión Documental de la

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 547 de 1232</b>

<b>Atención de procesos de gestión institucional de Recursos Humanos</b>	Dirección General Administrativa Financiera.
	Revisión de las recomendaciones de las dependencias de los concursos internos informales de la Dirección General Administrativa Financiera.
	Gestión de las recomendaciones de los concursos internos informales de la Dirección General Administrativa Financiera ante el Despacho de la persona ministra.
	Gestión de visto bueno de los concursos internos del Director (a) General Administrativa Financiera ante el Despacho de la persona ministra.
	Elaboración de informe mensual y sus anexos de justificación de plazas vacantes del Ministerio ante la STAP.
	Colaboración como enlace de la Administración ante temas de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional.
	Seguimiento de temas varios, relacionados con el resultado

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>
--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerá directamente del superior inmediato, de quien se recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>Laborará con independencia, por lo que serán supervisado en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, según las dependencias competentes, el manual de procedimientos y la legislación vigente.</p>	<p>Le corresponde organizar, coordinar grupos de trabajo, personal profesional y técnico-administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficinas Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Teletrabajo.</p> <p><b>Ambiente:</b> Tanto en funciones presenciales como de teletrabajo las condiciones del ambiente son adecuados, tranquilas, que propician una concentración adecuada para el ejercicio de las funciones asignadas.</p> <p><b>Condiciones:</b> En la mayoría de los casos las condiciones de trabajo se realizan bajo cierto estrés de prioridad, presión por el requerimiento lo cual implica mucha concentración y dedicación.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>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 atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor, generalmente como colaborador de profesionales de mayor jerarquía, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión.</p>	<p>Las relaciones se dan con superiores de la Administración de la Institución e Interinstitucional, compañeros de trabajo, usuarios, enlaces de otras instituciones, y la ciudadanía en general.</p>	<p>Se requiere una estación de trabajo, computadora (de ser posible laptop), buena conexión a internet, teléfono, silla, mouse, teclado, monitor, accesos a los distintos sistemas y los conocimientos adecuados.</p>

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>Redacción de informes técnicos, elaboración de cronogramas, matrices y cuadros para los cuales se requiere conocimientos en materia de administración, procesos, procedimientos y conceptos asociados, planificación estratégica y operativa, planificación institucional, control interno, valoración de riesgos, visión integral de la institución, índices de gestión, manejo de Word, Excel y PowerPoint, para la sistematización de la información que promueva la toma de decisiones</p> <p>Tener iniciativa y habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos; comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto; proactivo y enfocado en el trabajo en equipo.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 548 de 1232</b>

	Cumplimiento de las asignaciones, objetivos y metas, en los plazos establecidos y en la forma indicada con altos estándares de calidad.
--	---

<b>Competencias</b>		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 549 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Asesor (a) Legal</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF).	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoramiento legal en la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor.
<b>Jefatura inmediata</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a)	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social.
<b>Propósito del Cargo</b>			
Brindar atención, orientación y asesoría legal, así como atender consultas verbales y escritas en temas legales al Director (a) Administrativa como a las asesoras, ejecutar los tramites asignados en los plazos establecidos.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1</b> Estudio de expedientes de las Juntas de Guerra y de Gracia	Analizar los expedientes de Junta de Guerra y Gracia que han sido remitidos por la Dirección Nacional de Pensiones.		
	Asesorar a la señora Oficial Mayor en las Juntas de Guerra y Gracia.		
	Asistir a las sesiones de Junta de Guerra y Gracia en caso de ausencia de la señora Oficial Mayor.		
<b>Resultado N°2</b> Estudio de expedientes de la Junta de Relaciones de Trabajo	Analizar los expedientes de procedimiento administrativo sometidos a conocimiento de la Junta de Relaciones Laborales.		
	Asesorar al Oficial Mayor en la Junta de Relaciones Laborales.		
	Asistir a las sesiones de Junta de Relaciones Laborales en caso de ausencia del Oficial Mayor.		
<b>Resultado N°3</b> Cumplimiento de objetivos de la Dirección General Administrativa Financiera	Acompañar a la señora Oficial Mayor en reuniones y sesiones de toda índole legal.		
	Asistir a procesos seguidos ante los órganos disciplinarios e investigaciones preliminares.		
	Brindar asesoramiento en todo lo relativo a la celebración y extinción de contratos, convenios, adendas, tramitación de permisos de funcionarios/as con goce o sin goce de salario.		
	Elaborar oficios, circulares, resoluciones y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades propias que realiza la Dirección General Administrativa Financiera.		
	Asistir a reuniones y sesiones diversas de trabajo con el superior, compañeros y otros.		
	Integrar comisiones institucionales para la elaboración de reglamentos o decretos.		
<b>Resultado N°4</b> Aplicación del debido proceso para la apertura de investigaciones preliminares	Analizar las denuncias planteadas por funcionarios (as) o información de oficio que llega a la oficialía.		
	Valorar la apertura de una investigación preliminar o la apertura de un procedimiento administrativo, de acuerdo a la información suministrada y previamente analizada.		
	Elaborar la resolución de apertura y de nombramiento de una investigación preliminar o un procedimiento administrativo según sea el caso.		
	Una vez obtenido el informe de conclusiones finales ya sea de investigación preliminar o de un procedimiento administrativo, elaborar la resolución de acto final o de archivo.		
	Brindar una asesoría integral a la señora Oficial Mayor.		
<b>Resultado N°5</b> Elaboración de Criterios Jurídicos y Decretos	Emitir criterios jurídicos sobre consultas sometidas a su conocimiento de las dependencias a cargo de la Dirección.		
	Elaborar decretos varios, como reglamentos que se vayan a emitir, referentes a la DGAF		
	Revisar y/o reformar los decretos de las dependencias de la DGAF, que deben ser presentados ante el despacho del Ministro		
<b>Resultado N°6</b> Atención de gestiones del Sindicato AFUMITRA y la Dirección de Asuntos Jurídicos	Atender los oficios del sindicato AFUMITRA, por lo que se dará trámite según como corresponda.		
	Recibir y validar las solicitudes de gestión que se solicitan a la Administración por parte del Sindicato AFUMITRA		
	Atender los oficios de la Dirección de Asuntos Jurídicos, por lo que se dará trámite según como corresponda.		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 550 de 1232</b>

Independencia media- alta, existe independencia para realizar las tareas asignadas, para investigar, estudiar los casos, agendar reuniones y ver en forma amplia los temas, que deben ser sometidos como resultado final a conocimiento y consideración de la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa y Financiera.	No ejerce supervisión de personal	<b>Lugares:</b> Oficina - Teletrabajo  <b>Ambiente:</b> Tanto en funciones presenciales como teles trabajables, es un ambiente adecuado, confidencial, tranquilo, donde permite al funcionario (a) la concentración en sus funciones.  <b>Condiciones:</b> Jornada ordinaria de 08:00 am a 04:00pm, no obstante, dado la naturaleza del puesto ocasionalmente se puede extender la jornada ordinaria, para atender asuntos de carácter urgente hasta que estos sean debidamente atendidos.
--	-----------------------------------	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
La forma y modalidad de trabajo del o la Asesora Legal, permite que la Oficialía Mayor, atienda de manera oportuna los asuntos que se le presentan, siendo completamente efectivo en la Administración Pública.	Reuniones o sesiones de trabajo con compañeros en la atención de distintos temas, esporádicamente con funcionarios (as) de otras instituciones públicas o privadas en atención de asuntos y muy ocasionalmente con usuarios.	Computadora, impresora, correo electrónico, internet y el sistema de gestión documental.

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimiento en Administración Pública, Derecho Administrativo específicamente todo lo referente al procedimiento administrativo e investigaciones preliminares. Derecho Laboral, Contratación Administrativa y Derecho Civil. Y conocimiento en los distintos regímenes de pensiones con cargo al presupuesto nacional.

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio	Avanzado

<b>Evidencias</b>
-------------------

1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 551 de 1232</b>

	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 552 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Secretario (a)			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Secretaria de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	No Aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF).	<b>Proceso de trabajo</b>	Apoyar en tareas administrativas
<b>Jefatura inmediata</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a).	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social.
Propósito del Cargo			
Atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de la Dirección General Administrativa Financiera.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Gestora del Sistema de Gestión Institucional</b>	Controlar, actualizar, dar seguimiento y tramitar la documentación recibida y enviada a la Dirección General Administrativa Financiera.		
	Trasladar la correspondencia recibida al Director (a) General Administrativa Financiera.		
	Revisar la correspondencia por la directora se remite a cada asesor (a) para el debido trámite.		
	Elaborar incidencias en el Sistema de Gestión Documental (SGD) solicitadas por las (os) asesoras (es).		
	Hacer solicitudes de mensajería para trasladar documentación interna.		
<b>Resultado N°2 Apoyo Administrativo</b>	Hacer solicitudes de transporte para notificación de expedientes o para traslado a otras direcciones.		
	Elaborar oficios y trámites administrativos propios de la Dirección General Administrativa Financiera.		
	Contestar correos electrónicos, remitirlos de ser necesario y dar seguimiento para que todos reciban una respuesta en tiempo y forma indicada.		
	Atender llamadas telefónicas, brindar información cuando así lo requieran o trasladar la llamada.		
	Apoyar en la realización de los pedidos de compra a la Comisión Nacional de Producción.		
	Controlar y dar seguimiento de la programación de la agenda de la Directora General Administrativa.		
	Gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la DGAF.		
<b>Resultado N°3 Atención al Cliente Externo e Interno</b>	Control y gestión de Activos de la DGAF-OM ante la UABI		
	Archivar correspondencia enviada y recibida de forma física.		
	Recibir y brindar la atención a los visitantes de mis superiores.		
	Resolver u orientar consultas y suministrar información de forma personal, telefónica o vías electrónicas.		
	Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que se llevan a cabo en la DGAF.		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Se labora con cierta independencia dependiendo de las tareas asignadas, pero en la mayoría de las funciones se requiere de la	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina y teletrabajo. <b>Ambiente:</b> En la oficina se trabaja en ambiente normal y en la casa no existe factores ambientales que influyan en el desarrollo de las tareas asignadas. <b>Condiciones:</b> Jornada Ordinaria.	



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 553 de 1232</b>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Mantener una atención eficaz y fluida en el tránsito de la correspondencia y llevar un mejor control del tiempo de respuesta con el fin de mantener una programación actualizada y eficaz de los compromisos diarios de la DGAF, con el propósito de establecer canales formales e idóneos para la atención de los trámites administrativos de la DGAF y con el fin atender las necesidades de los usuarios internos y externos de manera pronta con el propósito de dar una respuesta a las consultas y dudas según la necesidad de usuarios o funcionarios (as)	Superiores, compañeros de las diferentes dependencias del MTSS y público en general.	Es responsable por el equipo tecnológico (computarizado) asignado, así como los demás activos asignados por Control de Activos, incluyendo silla, escritorio, teléfono entre otros.  Su deber es custodiar el equipo reportando cualquier falla o desperfecto que se presente a la instancia que corresponda, garantizando de esta forma la extensión y mantenimiento del mismo durante su vida útil.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	No Aplica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Dominio en el manejo de paquetes de cómputo y sistemas modernos de archivo, así como manejo de equipo de oficina.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
	3. Adaptación al Cambio	Básico
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 554 de 1232</b>

**<sup>21</sup>Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional**

<b>Nombre del Cargo: Coordinador (a) de la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional.	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría y consultoría en materia de seguridad y salud en el trabajo (SST), para garantizar el mayor grado de bienestar de las personas funcionarias del MTSS.
<b>Jefatura inmediata</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a).	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
<b>Propósito del Cargo</b>			
Coordinar, administrar y gestionar de forma integral, el cumplimiento de la Legislación Nacional y normativa atinente en materia de Seguridad Laboral e Higiene del Trabajo y temas afines, en los centros de trabajo del MTSS para el bienestar de las personas trabajadoras, usuarios de las instalaciones y del buen funcionamiento de los servicios que brinda la institución.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1</b> Coordinaciones institucionales e interinstitucionales de gestión de riesgos	Participar de reuniones con personal especializado para generación de estrategias para anticipar los riesgos y peligros en los centros de trabajo.		
	Participar y presentar de seminarios virtuales (webinars), foros y otras actividades interinstitucionales.		
	Participar en Comisiones institucionales e interinstitucionales para la generación y revisión de proyectos de Ley y normativa aplicable a la SST para regular el manejo de riesgos específicos.		
	Organizar y coordinar campañas informativas sobre los riesgos de trabajo y las actualizaciones en legislación de SST.		
<b>Resultado N°2</b> Prevención de accidentes/ incidentes	Brindar capacitación en materia de prevención de accidentes y en los protocolos de SST existentes.		
	Generar y dar seguimiento a los índices de accidentalidad.		
	Elaborar de informe de accidentalidad y comunicación a jefaturas, Directores (as) y dirección superior del MTSS.		
	Coordinar para la investigación de los accidentes más graves y generación de los planes de acción.		
<b>Resultado N°3</b> Evaluación de riesgos	Realizar inspecciones, giras y recorridos técnicos para identificar, evaluar y controlar los riesgos del trabajo.		
	Participar en reuniones y coordinaciones con Dirección Superior, OM, jefaturas y Directores (as), para la comunicación, control y seguimiento de los riesgos identificados.		
	Elaborar y actualizar documentos como el Plan Institucional de Salud Ocupacional del MTSS.		
	Generar comunicados, afiches informativos, cápsulas informativas, procedimientos y directrices para la comunicación de los riesgos a todo el personal funcionario del MTSS y su control.		
	Dar seguimiento a los planes de acción y de mejora generados.		
<b>Resultado N°4</b> Gestión de la oficina de SST	Elaborar de documentación para la gestión de la oficina de SST como: Planes de emergencias, procedimientos y protocolos.		
	Elaborar y divulgar documentos propios de la oficina de SST como: estudios, criterios e informes técnicos.		
	Atención a solicitudes del sindicato, de Dirección Superior y jefatura inmediata OM.		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Dependerá del o la Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a), con el apoyo administrativo de una asesora de la	Ejerce supervisión de personal. Planifica, organiza, dirige y controla el trabajo de la gestora de la USSO, así como de la inducción,	<b>Lugares:</b> En la casa por teletrabajo, oficina en edificio central del MTSS, trabajo mixto (de oficina y de campo)	
		<b>Ambiente:</b> centro de trabajo con condiciones ambientales controladas: ruido, iluminación, ventilación y otro tipo de	

<sup>21</sup> Oficio DMT-0417-2016 del 06-05-2016, suscrito por el Lic. Carlos Alvarado Quesada, ExMinistro de Trabajo y Seguridad Social

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 555 de 1232</b>

<p>DGAF, de quien recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>Labora con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación en SST vigente.</p>	<p>asesoramiento, acompañamiento y/o capacitación.</p> <p>Ejerce supervisión compartida específica a personal subcontratado o de mantenimiento para trabajos puntuales.</p>	<p>contaminantes.</p> <p><b>Condiciones:</b>          Implica esfuerzo mental, visual y auditivo.          Jornada diurna, muchas veces de tipo sedentario.          Desplazarse a otras oficinas para llevar a cabo algunas actividades, implica riesgos en el trayecto.          Riesgos de violencia interna y externa por parte de terceros usuarios del MTSS, así como de los propios funcionarios (as).          Riesgos biológicos, ya que la atención a personal interno del MTSS para asesoría o consultoría, aumenta el riesgo de contagio de virus respiratorios y de COVID-19.</p>
---	---	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Le corresponderá enfrentarse a situaciones diversas en atención del personal funcionario del MTSS para velar por su bienestar, con riesgo de conflictos por manejo de personas con situaciones de riesgo en el trabajo y riesgo moral, exponiéndose además a implicaciones legales por el no cumplimiento de la normativa y legislación en SST que podrían perjudicar la imagen y reputación del profesional, así como procesos disciplinarios. El trabajo de coordinación de la Oficina de Salud ocupacional que realizará, es una labor que engloba la gestión de la SST en todos los centros de trabajo del MTSS a nivel país y cuyo resultado será el bienestar físico mental y social de las personas funcionarias del MTSS	Dirección superior, Directores (as), jefaturas, compañeros de todas las dependencias y personal contratista.	Equipo de oficina, materiales, documentos confidenciales y de la información que se maneja; claves de acceso que tendrán de los sistemas que posee la DGAF.

Requerimientos Específicos	
----------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>Preferiblemente con conocimientos nivel intermedio en otros idiomas como inglés.</p> <p>Experiencia en medición de agentes químicos y físicos y en el uso de los diferentes instrumentos de medición.</p> <p>Elaboración de planos o croquis con programas como AUTOCAD, etc.</p> <p>Experiencia con manejo de personas y realización de capacitaciones.</p> <p>Conocimiento básico en riesgos nuevos relacionados con salud mental y emocional, hostigamiento sexual en el trabajo, acoso laboral y moral, violencia social externa, etc.</p> <p>Experiencia técnica tanto en ergonomía y labores de oficina como en trabajos de construcción y remodelación de edificaciones.</p>

Competencias		
--------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio	Avanzado

Evidencias		
------------	--	--

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias
---	---	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 556 de 1232</b>

		institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 557 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Gestor (a) de la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo B
		<b>Especialidad/Formación</b>	Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional.	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría y consultoría en materia de seguridad y salud en el trabajo (SST), para garantizar el mayor grado de bienestar de las personas funcionarias del MTSS.
<b>Jefatura inmediata</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a).	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Velar por el cumplimiento de la Legislación Nacional y normativa atinente en materia de Seguridad Laboral e Higiene del Trabajo y temas afines, en beneficio del bienestar de las personas trabajadoras del MTSS.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Capacitar e informar al personal</b>	Brindar inducciones de SST al personal de nuevo ingreso.		
	Brindar charlas informativas y de refrescamiento al personal funcionario del MTSS en materia de SST.		
	Preparar materia informativo y presentaciones para compartir a todo el personal funcionario.		
	Realizar prácticas y ejercicios con el personal de la Brigada de emergencias.		
<b>Resultado N°2 Asesoría y consultoría</b>	Atender consultas del personal funcionario en materia de SST.		
	Realizar estudios y criterios técnicos en respuesta a solicitudes de las personas funcionarias.		
	Realizar el reporte e investigación de accidentes ocurridos ante el INS.		
	Participar de Comisiones Institucionales en temas afines a la SST.		
<b>Resultado N°3 Elaboración y actualización de documentación de la Oficina de SST</b>	Asesorar y dar seguimiento a las Comisiones de Salud Ocupacional del MTSS.		
	Identificar necesidades y falencias de la oficina de SST para la generación de documentos para la gestión de la SST.		
	Elaborar planes, protocolos y procedimientos en materia de SST.		
	Presentar informes anuales de la oficina de SST ante la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.		
Velar por el cumplimiento de la oficina de SST en cuanto a legislación nacional.			
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Dependerán directamente de la Coordinador (a) de la USSO, así como del o la Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a), de quien recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir. Laborará con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.	Ejerce supervisión compartida con el Departamento de Servicios Generales cuando se requiere para trabajos específicos subcontratados o del personal de mantenimiento del MTSS.	<b>Lugares:</b> casa por teletrabajo, presencial en oficina de forma alternada. Trabajo tipo mixto, es decir, de oficina y de campo. <b>Ambiente:</b> centro de trabajo con condiciones ambientales controladas: ruido, iluminación, ventilación y otro tipo de contaminantes. <b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, muchas veces de tipo sedentario. Desplazarse a otras oficinas para llevar a cabo algunas actividades, implica riesgos en el trayecto. Riesgos de violencia interna y externa por parte de terceros usuarios del MTSS, así como de los propios funcionarios (as). Riesgos biológicos, ya que la atención a personal interno del MTSS para asesoría o consultoría, aumenta el riesgo de contagio de virus respiratorios y de COVID-19.	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).		
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos	
Les corresponderá enfrentarse a situaciones diversas en atención del personal funcionario del MTSS para	Dirección superior, Directores (as), jefaturas, compañeros de todas las dependencias y personal contratista.	Equipo de oficina, materiales, documentos confidenciales y de la información que se maneja; claves de acceso que tendrán de los sistemas que posee la DGAF.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 558 de 1232</b>

<p>velar por su bienestar, con riesgo de conflictos por manejo de personas con situaciones de riesgo en el trabajo y riesgo moral, exponiéndose además a implicaciones legales por el no cumplimiento de la normativa y legislación en SST, que podrían perjudicar la imagen y reputación del profesional, así como procesos disciplinarios. El trabajo de coordinación de la Oficina de Salud ocupacional que realizará, es una labor que engloba la gestión de la SST en todos los centros de trabajo del MTSS a nivel país y cuyo resultado será el bienestar físico mental y social de las personas funcionarias del MTSS. Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación en SST vigente.</p>		
---	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>Preferiblemente con conocimientos en otros idiomas como inglés.</p> <p>Experiencia en medición de agentes químicos y físicos y en el uso de los diferentes instrumentos de medición.</p> <p>Elaboración de planos o croquis con programas como AUTOCAD, etc.</p> <p>Experiencia con manejo de personas y realización de capacitaciones.</p> <p>Experiencia técnica tanto en ergonomía y labores de oficina como en trabajos de construcción y remodelación de edificaciones.</p>

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio	Intermedio

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 559 de 1232</b>

<b>función pública</b>		enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 560 de 1232</b>

**Departamento de Servicios Generales**

Nombre del Cargo: Jefatura del Departamento de Servicio Generales			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF). Departamento de Servicios Generales.	<b>Proceso de trabajo</b>	Ejecución de actividades relacionadas con temas de mantenimiento de las instalaciones, mensajería, servicios y transporte que permitan brindar un servicio de calidad, eficiente y oportuno a los usuarios y visitantes de la institución.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a).	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro(a) de Trabajo y Seguridad Social.
Propósito del Cargo			
Brindar y garantizar de manera eficiente y eficaz, con recursos internos o externos, una prestación de servicios de información al usuario, mensajería, mantenimientos y transporte que satisfaga las necesidades institucionales.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Supervisión del personal del Departamento de Servicios Generales</b>	Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas y sustantivas que se desarrollan en el Departamento, con el fin de consolidar y encauzar los esfuerzos en procura de la consecución de los objetivos operativos y estratégicos departamentales, que se derivan de la planeación institucional.		
	Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores, para mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos departamentales y organizacionales.		
	Motivar a sus colaboradores para la implementación de sistemas de control interno, con el objetivo de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y de servicio a los usuarios y se cumpla con la normativa legal aplicable.		
	Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes aplicables, con el propósito de procurar una gestión y desempeño departamental, en apego al principio de legalidad y a las normas técnicas aplicables.		
	Emitir lineamientos, planes y programas de trabajo a ejecutar por el Departamento y evaluar sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios, para el logro de los objetivos establecidos a nivel operativo y estratégico, para procurar un máximo aprovechamiento de los recursos, una adecuada administración de los bienes del Estado y una mejor gestión de la prestación de servicios.		
	Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos, con el objetivo de procurar un máximo aprovechamiento de los recursos, una adecuada administración de los bienes del Estado y una mejor gestión de la prestación de servicios.		
<b>Resultado N°2 Preparación de Informes y propuestas de mejoras</b>	Redactar y/o revisar, aprobar y/o firmar informes, proyectos, instructivos, manuales, memorandos, circulares y otros instrumentos técnicos o similares que surgen como consecuencia de las actividades y tareas que realizan en el Departamento, con el propósito de procurar una gestión y desempeño departamental en apego al principio de legalidad y a las normativas administrativas y técnicas aplicables, con el fin de que los servicios se brinden oportunamente a los usuarios.		
	Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo, reportes e informes administrativos o técnicos sobre las actividades que se realizan en el Departamento, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos, así como de la Administración Superior.		
<b>Resultado N°3 Participación en procesos de gestión de compras relacionadas con el</b>	Proponer y justificar, ante la Administración Superior, los proyectos de contratación pública que le asigne la misma o surjan por iniciativa del departamento con el fin de satisfacer las necesidades institucionales, tales como servicios de mantenimiento, obras, servicios generales, custodia de		



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 561 de 1232</b>

<b>Departamento de Servicios Generales</b>	<p>activos, compras de insumos y otros.</p> <p>Avalar el trámite y las facturas con el recibido conforme por los Coordinadores con motivo de la compra de bienes o servicios, tales como: cajas chicas, combustibles y facturas de contratos marco o cualquier otra relacionada, que sean de competencia del Departamento de Servicios Generales, con el fin de gestionar el pago respectivo.</p>
<b>Resultado N°4 Fiscalización de contratos</b>	Fungir como fiscalizador y administrador de los contratos administrativos que le asigne la Administración Superior conforme a su competencia, en procura de un máximo aprovechamiento de los recursos a través de una ejecución contractual eficaz y eficiente, todo ello en apego al principio de legalidad y a las normas técnicas aplicables.
<b>Resultado N°5 Atención al Cliente Externo e Interno</b>	<p>Asesorar, cuando así se le requiera, a sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, para dar soporte en materia de servicios a las demás unidades administrativas y de esta manera facilitar el logro de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>Fungir como representante departamental, en materia de servicios de apoyo administrativo institucional, tales como: servicios generales, mantenimiento, mensajería, transporte y otros, para dar soporte en materia de servicios a las demás unidades administrativas, con el objetivo de facilitar el logro de las metas y objetivos institucionales.</p>
<b>Resultado N°6 Participación en reuniones y seminarios</b>	<p>Asistir a reuniones con la jerarquía institucional, la Dirección General Administrativa, otras Direcciones o Unidades Administrativas o con sus colaboradores, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.</p> <p>Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares ante organismos públicos y privados, para consolidar y encauzar los esfuerzos, en procura de la consecución de los objetivos operativos y estratégicos departamentales que se derivan de la planeación institucional.</p>

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerá directamente del superior inmediato, de quién recibirá instrucciones.</p> <p>Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos de entrega, manuales de procedimientos y la legislación laboral vigente.</p>	<p>Si ejerce supervisión de personal.</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficina de Servicios Generales, Edificio Benjamín Núñez, Sub Sótano.</p> <p><b>Ambiente:</b> Ambiente normal para labores de oficina, aunque por su labor supervisora ocasionalmente visita instalaciones o estructuras civiles, mecánicas y eléctricas. Expuesto a condiciones propias del lugar de trabajo y traslado a otras oficinas tanto a nivel del Edificio como otras regionales a realizar supervisiones.</p> <p><b>Condiciones:</b> Jornada Diurna de tipo sedentaria con traslados esporádicos a otras oficinas o instalaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, tanto a nivel del edificio como diferentes lugares del país.</p> <p>La oficina se ajusta a las condiciones necesarias para la ejecución de sus funciones con posibles mejoras.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y Oficina (Mixto).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Incentivar, planear, gestionar y dirigir los diferentes planes de trabajo y controles que permitan la consecución de los objetivos Departamentales e institucionales para el mantenimiento de las instalaciones, vehículos y prestación de servicios adecuados.</p>	<p>Superiores, compañeros del Ministerio, proveedores, así como público en general.</p>	<p>Equipo de Oficina, Herramientas Tecnológicas (Computadora) y Teléfono</p> <p>Mobiliario de Comedor Institucional.</p> <p>Herramientas de mantenimiento.</p> <p>Acceso a programas con claves de acceso, entre ellos SICOP, Correo electrónico institucional, sistema de Gestión documental y cualquier otro adecuado para el cumplimiento de las labores.</p>

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional. Licencia de Conducir tipo B1.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimientos en Control Interno, Contratación Pública, Administración Presupuestaria, Administración de Materiales, Fiscalización de Contratos, Ley General de Administración Pública, Servicio al Cliente, liderazgo y manejo de personal.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 562 de 1232</b>

<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 563 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Secretaria (o)			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Secretaria (o) de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Servicios Básicos
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF). Departamento de Servicios Generales.	<b>Proceso de trabajo</b>	Brindar apoyo administrativo en actividades relacionadas con temas de mantenimiento de las instalaciones, mensajería y transporte que permitan brindar un servicio de calidad, eficiente y oportuno a los usuarios y visitantes de la institución.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Servicios Generales.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director General Administrativo Financiero
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades y tareas relacionadas con la gestión administrativa y de prestación de servicios que correspondan al Departamento de Servicios Generales, para las personas funcionarias y usuarios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Atención al Cliente Externo e Interno</b>	Atender al usuario, interno y externo, presencialmente, o por vías electrónicas o de telecomunicación; con el fin de orientarlo y evacuar sus consultas; suministrar documentos que requieran para su trámite, así como proporcionarle información de tipo general sobre los servicios que el Departamento de Servicios Generales o el Ministerio lleva a cabo; así como efectuar, recibir y trasladar llamadas telefónicas.		
	Apoyar a las jefaturas, funcionarios (as) y usuarios del Departamento de Servicios Generales, en los temas que sean solicitados.		
<b>Resultado N°2 Confeción y Archivo de documentos</b>	Elaborar o reproducir documentos o archivos variados producto de la actividad que desarrolla la unidad, tales como oficios, formularios, circulares, permisos, solicitudes, entre otras gestiones y documentos administrativos; utilizando los correspondientes equipos ofimáticos.		
	Llevar el control y registro de Gestión Documental, físico y electrónico, que se derive en función de las labores que se ejecuten en el Departamento de Servicios Generales.		
	Organizar y mantener los registros y archivos, físicos o digitales del Departamento de Servicios Generales debidamente ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control, localización y acceso.		
<b>Resultado N°3 Atención de Solicitudes de Mensajería Institucional</b>	Realizar de manera física o digital, mediante el uso de equipo de reproducción fotográfica, documentos diversos, con el fin de proporcionar copias que sirvan para efectos de suministro de información, archivo y/o divulgación.		
	Recibir, registrar y despachar correspondencia como soporte a la titular de la actividad.		
<b>Resultado N°4 Brindar soporte asistencial a la Jefatura del Departamento</b>	Mantener informado al superior inmediato y al personal del Departamento de Servicios Generales sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad.		
	Redactar diferentes documentos, cuando sea necesario, con el objetivo de apoyar a la Jefatura del Departamento.		
	Llevar controles actualizados referente a las diversas labores que le son encomendadas, realizando los respectivos registros y anotaciones; velando por que se cumplan los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno, con el fin, de dar seguimientos a las mismas y minimizar las posibles inconsistencias que se puedan cometer y que atenten contra los objetivos del Departamento de Servicios Generales		
<b>Resultado N°5 Control de Inventario de Mercancías y</b>	Llevar registros y controles de entrada y salida de mercancías y materiales, así como participar en la ejecución de inventarios de activos, materiales y mercaderías, cuando sea necesario.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 564 de 1232</b>

<b>Activos del Departamento</b>	Reportar los desperfectos que sufre los activos o instalaciones con los que realiza el Departamento de Servicios Generales, por medio del programa de incidencias, así como las irregularidades y anomalías que se observen en el desarrollo de las actividades en ausencia del titular.
---------------------------------	--

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependerá directamente del superior inmediato, de quién recibirá instrucciones. Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos de entrega, manuales de procedimientos y la legislación laboral vigente.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina de Servicios Generales, Edificio Benjamín Núñez, Sótano. <b>Ambiente:</b> Ambientes normal de oficina y bodegas. <b>Condiciones:</b> Jornada Diurna de tipo sedentaria con traslados esporádicos a otras oficinas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. La oficina se ajusta a las condiciones necesarias para la ejecución de sus funciones con posibles mejoras, asimismo realizará esporádicamente actividades en condiciones propias de una bodega de insumos y materiales.

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y Oficina (Mixto).
-----------------------------	--------------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Sus labores repercuten en la solvencia de necesidades de las personas funcionarias a los que apoya y la obtención de los objetivos departamentales, dentro de sus ámbitos de acción correspondientes tanto de la Unidad de Gestión y Servicio como la Jefatura.	Superiores, compañeros del Ministerio, proveedores.	Equipo de Oficina Herramientas Tecnológicas (Computadora) y Teléfono Sistema de Gestión Documental, Correo electrónico y alguna otra herramienta tecnología que sea requerida para la ejecución de sus funciones.

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	No Aplica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Manejo de herramientas Ofimática. Servicio al cliente. Manejo de inventario, Administración de archivos.

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
	3. Adaptación al Cambio	Básico

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

1. Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
2. Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 565 de 1232</b>

	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 566 de 1232</b>

## Unidad de Mantenimiento

Nombre del Cargo: Coordinador (a) de la Unidad de Mantenimiento			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Proceso Especialidad/Formación de trabajo</b>	Ingeniería Electromecánica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF). Departamento de Servicios Generales.		Ejecución de actividades relacionadas con temas de mantenimiento de las instalaciones que permitan brindar un servicio de calidad, eficiente y oportuno a los usuarios y visitantes de la institución.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Servicios Generales.	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Planificar, coordinar y ejecutar actividades y tareas relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones propias del Ministerio que correspondan asignadas al Departamento de Servicios Generales, así como la asistencia administrativa en la gestión de compras de bienes y servicios, y en la administración y fiscalización de contratos de su competencia.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Supervisión del personal de la unidad de Mantenimiento	Velar por que el personal de la Unidad de Mantenimiento se ajuste a las normas y procedimientos establecidas, a efecto de cumplir con las políticas, reglamentos y directrices institucionales.		
	Mantener controles sobre las diferentes tareas, actividades y procesos asignados a la Unidad de Mantenimiento; de conformidad con la Ley y las Normas Generales de Control Interno, para velar por el cumplimiento de los mismos en los plazos establecidos.		
<b>Resultado N°2</b> Coordinación de la atención oportuna de las solicitudes (incidencias) de mantenimiento	Identificar, gestionar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes de servicio (incidencias) generadas por los usuarios en el Sistema de Gestión institucional, remitidos al Departamento de Servicios Generales, a efecto de mantener o mejorar las condiciones físico ambientales y de infraestructura de los usuarios internos y externos del Ministerio.		
	Organizar y coordinar la atención oportuna, mediante su equipo de trabajo, de las solicitudes de traslado de mobiliario y equipo de oficina, o mudanza por reubicación de funcionarios (as), oficinas o dependencias institucionales ubicadas en edificaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.		
	Organizar y coordinar la atención oportuna, mediante su equipo de trabajo, de las solicitudes de instalación y desinstalación de toldos informativos, en diferentes actividades oficiales institucionales.		
	Coordinar su equipo de trabajo, con el fin de atender oportunamente todas las solicitudes de servicio remitidas a su Unidad, con el fin de garantizar una eficaz y eficiente ejecución presupuestaria, así como el apoyo logístico a las demás unidades sustantivas del Ministerio, en aras de alcanzar los objetivos institucionales.		
	Coordinar con otros departamentos o instituciones que intervienen directa o indirectamente en la gestión de su Unidad, con el propósito de procurar un mejor desempeño del personal, delimitar responsabilidades, llevar a cabo los objetivos planteados y brindar servicios de calidad en forma constante.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 567 de 1232</b>

<b>Resultado N°3</b> <b>Coordinación del adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones y edificaciones institucionales</b>	Propiciar un adecuado sostenimiento y conservación de activos, de instalaciones y de edificaciones institucionales, mediante la elaboración, ejecución y seguimiento de un programa de mantenimientos que permita un mejor aprovechamiento de los recursos asignados, en aras de coadyuvar en las necesidades que se generan a nivel Institucional.
	Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades y tareas que le competen ejecutar a la Unidad de Mantenimiento; aplicando los conocimientos adquiridos en virtud de su formación profesional y su experiencia; cumpliendo las disposiciones legales aplicables a su quehacer; siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos, emitidos por los entes superiores, a fin de garantizar una eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos del Departamento de Servicios Generales.
	Proponer, promover y generar insumos de información técnica, para propiciar mejoras en las condiciones físico ambientales del Ministerio y facilitar las labores de mantenimiento de sus edificios u otros activos e instalaciones.
<b>Resultado N°4</b> <b>Gestión del adecuado uso de las herramientas asignadas a la unidad de mantenimiento</b>	Velar por el adecuado uso, conservación y custodia de las herramientas, instrumentos, materiales, equipo y demás insumos que son utilizados por la Unidad de Mantenimiento para brindar las labores de mantenimiento, con el fin de maximizar su uso adecuado y preservación.
<b>Resultado N°5</b> <b>Participación en procesos de gestión de compras (contrataciones) planificación, elaboración de presupuesto, relacionadas con la unidad de mantenimiento</b>	Coordinar y dar seguimiento, de forma oportuna, a la prestación de servicios de mantenimiento adjudicados mediante procesos de contratación ordinaria o caja chica.
	Diseñar, dirigir, supervisar y ejecutar proyectos, estudios, registros y asesorías referentes a las contrataciones y servicios de su competencia, con el objetivo de que se ejecuten en forma idónea.
	Establecer las especificaciones técnicas para la gestión de contrataciones que le competen a su unidad, de acuerdo con los lineamientos girados por sus superiores, con el objetivo de propiciar una ejecución presupuestaria oportuna y el cumplimiento de los objetivos y compromisos pactados.
	Iniciar las gestiones administrativas pertinentes para la ejecución de las contrataciones públicas o de caja chica responsabilidad de su unidad, con el propósito de garantizar una eficaz y eficiente ejecución presupuestaria, mediante las debidas especificaciones técnicas correspondientes; cumpliendo los procedimientos establecidos de ley, entre ellas la de Contratación Pública y los lineamientos Institucionales, a efecto de alcanzar una eficaz y eficiente ejecución presupuestaria.
	Realzar el análisis y estudio técnico de las ofertas que se reciban con motivo del concurso de proveedores en la participación de los procesos de contratación pública, competencia de la Unidad de Mantenimiento.
	Verificar, en coordinación con su personal técnico u operativo, la razonabilidad técnica y financiera de los diagnósticos y presupuestos aportados por los Contratistas de servicio de mantenimiento, mediante la evaluación constante de los aportes suministrados por éste y los diferentes medios de información disponible, con la finalidad de avalar y autorizar los servicios de reparación o mantenimiento, o suministro de repuestos, de previo a su ejecución.
	Emitir el recibido a satisfacción de las facturas, por las compras de bienes o servicios tramitadas, ya sea mediante cajas chica o procesos de contratación pública, que sean de su competencia, con el fin de gestionar el pago respectivo.
	Promover oportunamente ante la Jefatura, las prórrogas de los contratos, competencia de su unidad, o la conveniencia de introducirle modificaciones o correcciones; o en su defecto, los requerimientos para generar un nuevo procedimiento de contratación; a efecto de garantizar la continuidad del servicio y la efectiva satisfacción de las necesidades institucionales.
	Participar en la elaboración y ejecución del proyecto de presupuesto del Departamento de Servicios Generales, brindando la información requerida; realizando análisis; aplicando su experiencia y conocimientos, con el propósito de garantizar una correcta asignación, protección y aprovechamiento de los recursos asignados a la Unidad de Mantenimiento y buscar mejoras constantes; así como el cumplimiento del el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional.
	Identificar, revisar y establecer los procedimientos idóneos en los distintos procesos de la Unidad de Mantenimiento, utilizando los conocimientos adquiridos en esta materia y las herramientas tecnológicas disponibles, a fin de consolidar y agilizar los procesos de forma

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 568 de 1232</b>

	oportuna, que permitan brindar un mejor servicio.
	Asistir en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico del Departamento, con el objetivo de proponer las acciones a implementar para el cumplimiento de metas y compromisos.
<b>Resultado N°6 Confeción y Archivo de documentos</b>	Elaborar, revisar, corregir y firmar informes, manuales, memorandos, circulares, oficios y otros documentos similares, que surjan a consecuencia de las actividades que se realizan, con el objetivo de garantizar una eficaz y eficiente gestión administrativa.
	Redactar, revisar, corregir y firmar documentos, informes técnicos y oficios variados, así como velar por su correcto trámite, para cumplir las funciones del Departamento.
	Llevar el control y registro de Gestión Documental, físico y electrónico, que se derive en función de las labores que se ejecuten en el Departamento.
<b>Resultado N°7 Ejecución de diferentes actividades propias del Departamento y Unidad</b>	Participar y proporcionar soporte técnico a la jefatura del departamento, en la formulación de políticas, planes y normas relacionadas con su área de actividad, para asistir y reforzar las gestiones administrativas, así como implementar mejoras o resolver problemas diversos y garantizar un adecuado desarrollo profesional y técnico del personal.
<b>Resultado N°8 Atención al Cliente Externo e Interno</b>	Atender al usuario, interno y externo, presencialmente, o por vías electrónicas o de telecomunicación; con el fin de orientarlo y evacuar sus consultas; suministrar documentos que requieran para su trámite.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependerá directamente del superior inmediato, de quién recibirá instrucciones. Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos de entrega, manuales de procedimientos y la legislación laboral vigente.	Si ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina de Servicios Generales, Edificio Benjamín Núñez, Sótano.
		<b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficina y áreas de trabajo relacionados al mantenimiento de las edificaciones.
		<b>Condiciones:</b> Jornada Diurna de tipo sedentaria con traslados a otras oficinas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. La oficina se ajusta a las condiciones necesarias para la ejecución de sus funciones con posibles mejoras, así como áreas de trabajo relacionados al mantenimiento de las edificaciones, como jardines, bodegas, cuarto de máquinas entre otros.

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y Oficina (Mixto).
-----------------------------	--------------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Su gestión implica la generación, ejecución y supervisión de los proyectos establecidos del Departamento de Servicios Generales y propiamente de la Unidad de mantenimiento, promoviendo un adecuado uso de los recursos humanos y económicos bajo su responsabilidad en aras de brindar un sostenimiento de las edificaciones y equipos propios del Ministerio.	Superiores, compañeros del Ministerio, proveedores, así como público en general.	Equipo de Oficina, Herramientas Tecnológicas (Computadora) y Teléfono. Vehículo Institucional Equipo especial de seguridad, EPP (chalecos-zapatos y otros) Herramientas para reparaciones y mantenimiento. Acceso a SICOP por medio de la firma digital, Sistema de Gestión Documental. Correo electrónico, y cualquier que sea necesario para la ejecución de sus labores en forma eficiente.

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación en el respectivo Colegio Profesional. Licencia de Conducir tipo B1.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimientos en Control Interno, Contratación Pública, Administración Presupuestaria, Fiscalización de Contratos, Ley General de Administración Pública, Servicio al Cliente, Habilidades Blandas y manejo de personal, Administración de Materiales.

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio	Intermedio

#### Evidencias



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 569 de 1232</b>

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 570 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Técnico en Mantenimiento Eléctrico			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Trabajador Calificado de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Electricidad
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF). Departamento de Servicios Generales. Unidad de Mantenimiento	<b>Proceso de trabajo</b>	Ejecución de actividades relacionadas con temas de mantenimiento de las instalaciones que permitan brindar un servicio de calidad, eficiente y oportuno a los usuarios y visitantes de la institución
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) de la Unidad de Mantenimiento	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
Propósito del Cargo			
Atender las solicitudes de servicio, eficaz y eficientemente, procurando la satisfacción de las necesidades institucionales.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Ejecución de actividades derivadas de las solicitudes de incidencias asignadas por el Coordinador (a) de la Unidad de Mantenimiento	Ejecutar las labores especializadas u operativas asignadas, afines a su formación y experiencia, relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios y otros activos institucionales que requieran reparaciones o servicios de mantenimiento periódico (preventivo) como parte de su operación y conservación.		
	Atender las solicitudes de servicio (incidencias) generadas por los usuarios en el Sistema de Gestión institucional, asignadas por el Coordinador (a) de Mantenimiento en tiempo y forma conforme se le instruya; para las distintas edificaciones e instalaciones institucionales.		
	Dar asistencia y apoyo operativo en la atención de las solicitudes de mantenimiento general, así como en el traslado de materiales, mobiliario y equipo en las oficinas o dependencias institucionales ubicadas en edificaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.		
	Realizar las labores asignadas en cuanto a mantenimiento y reparación de edificios, mobiliario de oficina y zonas verdes, con el fin de mejorar las condiciones laborales de las personas funcionarias del Ministerio, de atención de los usuarios externos de la institución y la conservación de los activos institucionales.		
<b>Resultado N°2</b> Desarrollo de actividades que procuren el estado óptimo del sistema eléctrico	Ejecutar labores propias del campo de la electricidad, instalaciones de datos, de voz y similares; construyendo o reparando circuitos y acometidas eléctricas o redes de conductores.		
	Analizar el sistema eléctrico de los centros de carga y procedimientos de fuente de potencia instalados.		
	Diseñar circuitos ramales de potencia y diagramas unifilares.		
	Seguir, modificar e interpretar planos, diseños, bocetos, croquis y diagramas relacionados con el campo de su formación, necesarios para la ejecución efectiva y segura de su trabajo y de las instalaciones en las que interviene.		
<b>Resultado N°3</b> Velar por el adecuado uso de las herramientas asignadas a la unidad de mantenimiento	Velar por el adecuado uso, conservación y custodia de las herramientas, instrumentos, materiales, equipo y demás insumos que son utilizados para brindar las labores de mantenimiento, con el fin de maximizar su uso adecuado y conservación.		
	Asumir responsabilidad por el adecuado empleo del equipo, herramientas y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus funciones; velando por su adecuada conservación y custodia; reportando cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.		
	Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, utensilios, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de sus labores.		
<b>Resultado N°4</b> Confeción y Archivo de documentos	Redactar, revisar, corregir y firmar documentos, informes técnicos y oficios variados, así como velar por su correcto trámite, para cumplir las funciones del Departamento.		
	Llevar controles actualizados referente a las diversas labores que le son encomendadas, realizando los respectivos registros y anotaciones; velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno, con el fin, de dar seguimientos		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 571 de 1232</b>

	a las mismas y minimizar las posibles inconsistencias que se puedan cometer y que atenten contra los objetivos del Departamento.
<b>Resultado N°5</b> <b>Atención de Labores Varias de la Unidad</b>	Dar asistencia y apoyo operativo en la atención de las solicitudes de instalación y desinstalación de toldos informativos, en diferentes actividades oficiales institucionales. Realizar cualquier otra función, dentro del marco legal y de su competencia, que se derive de sus funciones, con el propósito de cumplir con los objetivos y compromisos departamentales.
<b>Resultado N°6</b> <b>Atención al Cliente Externo e Interno</b>	Atender adecuadamente a los usuarios internos del Ministerio, para satisfacer sus necesidades.
<b>Resultado N°7</b> <b>Ejecutar sus funciones con el equipo de seguridad respectivo</b>	Cumplir con las normas de Salud Ocupacional en la realización de sus funciones.

#### Factores de Clasificación Asociados

<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Dependerá directamente del superior inmediato, de quién recibirá instrucciones. Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos de entrega, manuales de procedimientos y la legislación laboral vigente.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina de Servicios Generales, Edificio Benjamín Núñez, Sótano. <b>Ambiente:</b> Instalaciones propias de un Edificio construido. <b>Condiciones:</b> Jornada Diurna de tipo sedentaria con traslados esporádicos a otras oficinas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Edificio construido dentro del cual se deben realizar mantenimientos correspondientes, abarcando lugares como, cielo raso, paredes, baños, bodegas, cuartos de máquinas entre otros.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo presencial en la oficina.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Su labor permite, un análisis, diagnóstico y ejecución de actividades que permitan un mantenimiento y mejoras de las instalaciones Eléctricas del Ministerio de Trabajo, así como mejoras a los edificios según su ámbito de acción.	Superiores, compañeros del Ministerio, proveedores, así como público en general.	Equipo de Oficina Herramientas Tecnológicas (Computadora) y Teléfono Equipo especial de seguridad, EPP (chalecos-zapatos-Gabachas-Pantalones-casco-lentes) Herramientas e instrumentos para reparaciones y mantenimiento.

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	No Aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Servicio al Cliente, seguridad e higiene laboral, formación técnica en electricidad, conocimiento en pintura y mantenimiento general, Herramientas ofimáticas y herramientas tecnológicas acorde a su desarrollo de funciones.

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
	3.Adaptación al Cambio	Básico

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 572 de 1232</b>

		público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 573 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Operario (a) de Mantenimiento			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Trabajador Calificado de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	No Aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF). Departamento de Servicios Generales. Unidad de Mantenimiento.	<b>Proceso de trabajo</b>	Ejecución de actividades relacionadas con temas de mantenimiento de las instalaciones que permitan brindar un servicio de calidad, eficiente y oportuno a los usuarios y visitantes de la institución.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) de la Unidad de Mantenimiento.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
Propósito del Cargo			
Atender las solicitudes de servicio, eficaz y eficientemente, procurando la satisfacción de las necesidades institucionales.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Ejecutar actividades derivadas de las solicitudes de incidencias asignadas por el Coordinador (a) de la Unidad de Mantenimiento	Ejecutar las labores de mantenimiento relacionadas con reparación de edificios, de mobiliario de oficina, plomería, albañilería, carpintería, pintura, soldadura y conservación de zonas verdes, entre otras; con el fin de mejorar o mantener las condiciones físico ambientales en las edificaciones del Ministerio, la atención de los usuarios externos de la institución y la preservación de los activos institucionales.		
	Ejecutar las labores operativas asignadas, afines a su formación y experiencia, relacionadas con el mantenimiento general, preventivo y correctivo, de edificios y otros activos institucionales que requieran reparaciones o servicios de mantenimiento periódico (preventivo) como parte de su operación y conservación.		
	Atender las solicitudes de servicio (incidencias) generadas por los usuarios en el Sistema de Gestión institucional, asignadas por el Coordinador (a) de Mantenimiento en tiempo y forma conforme se le instruya; para las distintas edificaciones e instalaciones institucionales.		
<b>Resultado N°2</b> Velar por el adecuado uso de las herramientas asignadas a la unidad de mantenimiento	Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, utensilios, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de sus labores.		
	Velar por el adecuado uso, conservación y custodia de las herramientas, instrumentos, materiales, equipo y demás insumos que son utilizados para brindar las labores de mantenimiento, con el fin de maximizar su uso adecuado y conservación.		
	Asumir responsabilidad por el adecuado empleo del equipo, herramientas y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus funciones; velando por su adecuada conservación y custodia; reportando cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.		
<b>Resultado N°3</b> Confeción y Archivo de documentos	Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno necesarias para el máximo aprovechamiento de los recursos asignados.		
	Llevar controles actualizados referente a las diversas labores que le son encomendadas, realizando los respectivos registros y anotaciones; velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno, con el fin, de dar seguimientos a las mismas y minimizar las posibles inconsistencias que se puedan cometer y que atenten contra los objetivos del Departamento.		
<b>Resultado N°4</b> Atención de Labores Varias de la Unidad	Colaborar en la instalación y desinstalación de toldos, en diferentes actividades, con el propósito de contribuir con los objetivos y proyectos institucionales.		
	Dar asistencia y apoyo operativo en la atención de las solicitudes de instalación y desinstalación de toldos informativos, en diferentes actividades oficiales institucionales.		
	Realizar el traslado de mobiliario y equipo de oficina, por reubicación de oficinas dentro del Edificio Central o entre los diferentes edificios de la institución, con el objetivo de contribuir con los objetivos y proyectos institucionales.		
	Ejecutar tareas operativas relacionadas con el traslado de materiales, mobiliario y equipo en las		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 574 de 1232</b>

	oficinas o dependencias institucionales ubicadas en edificaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
	Realizar cualquier otra función, dentro del marco legal y de su competencia, que se derive de sus funciones, con el propósito de cumplir con los objetivos y compromisos departamentales.
<b>Resultado N°5 Atención al Cliente Externo e Interno</b>	Atender adecuadamente a los usuarios internos del Ministerio, para satisfacer sus necesidades apegados a sus funciones.
<b>Resultado N°6 Ejecutar sus funciones con el equipo de seguridad respectivo</b>	Cumplir con las normas de Salud Ocupacional en la realización de sus funciones.

### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependerá directamente del superior inmediato, de quién recibirá instrucciones. Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos de entrega, manuales de procedimientos y la legislación laboral vigente.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina de Servicios Generales, Edificio Benjamín Núñez, Sótano. <b>Ambiente:</b> Instalaciones propias de un Edificio construido. <b>Condiciones:</b> Jornada Diurna de tipo sedentaria con traslados esporádicos a otras oficinas del Ministerio de Trabajo y Seguridad. Edificio construido dentro del cual se deben realizar mantenimientos correspondientes, abarcando lugares como, cielo raso, paredes, baños, bodegas, cuartos de máquinas entre otros.

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo presencial en la oficina.
-----------------------------	-----------------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Su labor permite dar sostenibilidad a las edificaciones del Ministerio al realizar reparaciones y mejoras relacionadas a su ámbito de trabajo.	Superiores, compañeros del Ministerio, proveedores, así como público en general.	Equipo de Oficina Herramientas Tecnológicas (Computadora) y Teléfono Equipo especial de seguridad (chalecos-zapatos-Gabachas-Pantalones-casco-lentes). Herramientas e instrumentos para reparaciones y mantenimiento.

### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	No Aplica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Servicio al Cliente, seguridad e higiene laboral, conocimientos básicos de plomería, carpintería, construcción, albañilería, pintura y mantenimiento general.

### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
	3.Adaptación al Cambio	Básico

### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 575 de 1232</b>

	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 576 de 1232</b>

## Unidad de Gestión de Servicios

Nombre del Cargo: <b>Coordinador (a) Unidad de Gestión de Servicios</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF). Departamento de Servicios Generales.	<b>Proceso de trabajo</b>	Ejecución de actividades relacionadas con temas de mantenimiento de las instalaciones, mensajería, servicios y transporte que permitan brindar un servicio de calidad, eficiente y oportuno a los usuarios y visitantes de la institución.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento Servicios Generales.	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Planificar, coordinar y ejecutar actividades y tareas relacionadas con la gestión administrativa y de prestación de servicios que correspondan al Departamento de Servicios Generales, para las personas funcionarias y usuarios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; tales como: recepción e información, atención telefónica, mensajería, alquileres, servicios públicos y servicios institucionales en general (seguridad, limpieza, fumigación, jardinería, seguros, entre otros); así como la asistencia administrativa en la gestión de compras de bienes y servicios, y en la administración y fiscalización de contratos de su competencia.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Participación en procesos de planificación, elaboración de presupuesto y proyectos, relacionadas con el Departamento de Servicios Generales	<p>Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las labores o procesos administrativos, desarrollo de proyectos, investigaciones y estudios técnicos y administrativos variados que se le encomienden, reuniéndose con la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y demás superiores, participando activamente en éstos, aportando recomendaciones y criterios, a efecto de mejorar métodos y procedimientos, reforzar gestiones administrativas elementales y realizar cambios, ajustes y cumplir con objetivos fijados al Departamento de Servicios Generales, según el Plan Operativo Anual del MTSS.</p> <p>Participar en la elaboración y ejecución del proyecto de presupuesto del Departamento de Servicios Generales, brindando la información requerida; realizando análisis; aplicando su experiencia y conocimientos, con el propósito de garantizar una correcta asignación, protección y aprovechamiento de los recursos asignados a la Unidad y buscar mejoras constantes; así como el cumplimiento del el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional.</p> <p>Participar y proporcionar soporte administrativo a la jefatura del departamento, en la formulación de políticas, planes y normas relacionadas con su área de actividad, para asistir y reforzar las gestiones administrativas, así como implementar mejoras o resolver problemas diversos y garantizar un adecuado desarrollo profesional y técnico del personal.</p> <p>Asistir en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico del Departamento de Servicios Generales, con el objetivo de proponer las acciones a implementar para el cumplimiento de metas y compromisos.</p> <p>Identificar, revisar y establecer los procedimientos idóneos en los distintos procesos de la Unidad de Gestión y Servicios.</p>		
<b>Resultado N°2</b> Supervisión del personal de la unidad de Gestión y Servicios	<p>Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades y tareas que le compete ejecutar a la Unidad de Gestión y Servicios del Departamento de Servicios Generales; aplicando los conocimientos adquiridos en virtud de su formación profesional y su experiencia; cumpliendo las disposiciones legales aplicables a su quehacer; siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos, emitidos por los entes superiores, a fin de garantizar una eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos del Departamento.</p> <p>Gestionar solicitudes de vacaciones, permisos, licencias del personal de la Unidad.</p> <p>Velar por que el personal a su cargo se ajuste a las normas y procedimientos establecidos, a</p>		



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 577 de 1232</b>

	efecto de cumplir con las políticas, reglamentos y directrices institucionales.
	Velar por una adecuada prestación de los servicios bajo su competencia, fiscalizando su ejecución y gestionándolos de manera oportuna, para garantizar de esta manera, un mejor aprovechamiento de los recursos asignados y el personal a su cargo.
	Mantener controles sobre las diferentes tareas, actividades y procesos asignados a la Unidad de Gestión y Servicios; de conformidad con la Ley y las Normas Generales de Control Interno, para velar por el cumplimiento de los mismos en los plazos establecidos.
<b>Resultado N°3</b> <b>Participación en procesos de gestión de compras relacionadas con el Departamento de Servicios Generales</b>	Diseñar, dirigir, supervisar y ejecutar proyectos, estudios, registros, controles y asesorías referentes a las contrataciones y servicios de su competencia, tanto de aquellos sugeridos por sus superiores como de iniciativa de la Unidad o Departamento.
	Establecer las especificaciones técnicas para la gestión de contrataciones que le competen a su unidad, de acuerdo con los lineamientos girados por sus superiores, con el objetivo de propiciar una ejecución presupuestaria oportuna y el cumplimiento de los objetivos y compromisos pactados.
	Iniciar las gestiones administrativas pertinentes para la ejecución de las contrataciones públicas o de caja chica responsabilidad de su Unidad, con el propósito de garantizar una eficaz y eficiente ejecución presupuestaria, mediante las debidas especificaciones técnicas correspondientes; cumpliendo los procedimientos establecidos de ley, entre ellas la Ley de Contratación Pública y su Reglamento y los lineamientos Institucionales.
	Realizar el análisis y estudio técnico de las ofertas que se reciban con motivo del concurso de proveedores en la participación de los procesos de contratación pública, competencia de la Unidad de Gestión y Servicios.
	Verificar, la razonabilidad técnica y financiera de los diagnósticos y presupuestos aportados por los Contratistas de los diferentes servicios, mediante la evaluación la información suministrada por éste, y los diferentes medios de información disponibles, con la finalidad de avalar y tramitar las gestiones pertinentes, de previo a su ejecución.
	Emitir el recibido a satisfacción de las facturas, por las compras de bienes o servicios tramitadas, ya sea mediante cajas chica o procesos de contratación pública, que sean de su competencia, con el fin de gestionar el pago respectivo.
	Llevar el control de los Contratos Marco que tienen contenido presupuestario para repuestos, con el objetivo de evitar el trámite de facturas por fuera del presupuesto.
	Revisar y Firmar el Acta de Recepción Definitiva, por las compras de bienes o servicios tramitadas, ya sea mediante caja chica o procesos de contratación pública, con el fin de propiciar el pago respectivo.
<b>Resultado N°4</b> <b>Fiscalización de contratos</b>	Establecer los lineamientos correspondientes acorde a las cláusulas contractuales para el adecuado control y fiscalización de los diferentes contratos adquiridos por el Departamento de Servicios Generales.
	Promover oportunamente ante la Jefatura, las prórrogas de los contratos, competencia de su unidad, o la conveniencia de introducirle modificaciones o correcciones; o en su defecto, los requerimientos para generar un nuevo procedimiento de contratación; a efecto de garantizar la continuidad del servicio y la efectiva satisfacción de las necesidades institucionales.
	Administrar, fiscalizar y mantener una base de datos que permita el seguimiento y ejecución oportuna de los contratos bajo la administración y fiscalización del Departamento de Servicios Generales; con el objetivo de propiciar una eficiente ejecución operativa y presupuestaria; conforme a las necesidades institucionales.
<b>Resultado N°5</b> <b>Confeción y Archivo de documentos</b>	Elaborar, revisar, corregir y firmar informes, manuales, memorandos, circulares, oficios y otros documentos similares, que surjan a consecuencia de las actividades que se realizan, con el objetivo de garantizar una eficaz y eficiente gestión administrativa.
	Redactar, revisar, corregir y firmar documentos, informes técnicos y oficios, así como velar por su correcto trámite, para cumplir los objetivos del Departamento de Servicios Generales.
	Llevar el control y registro de Gestión Documental, físico y electrónico, que se derive en función de las labores que se ejecuten en el Departamento de Servicios Generales.
<b>Resultado N°6</b> <b>Ejecución de diferentes actividades propias del Departamento y Unidad</b>	Proporcionar soporte administrativo a la jefatura del departamento.
	Participar en las diversas actividades de capacitación, en las que se le designe, con el fin de realimentar, desarrollar y aplicar los conocimientos adquiridos en las tareas asignadas en el

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 578 de 1232</b>

	quehacer diario.
	Coordinar con otros departamentos o instituciones que intervienen directa o indirectamente en la gestión de su unidad, con el propósito de procurar un mejor desempeño del personal, delimitar responsabilidades, llevar a cabo los objetivos planteados y brindar servicios de calidad en forma constante.
	Asumir las funciones, en ausencia de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, con el fin de garantizar la continuidad a los procesos que atiende el departamento.
<b>Resultado N°7 Atención al Cliente Externo e Interno</b>	Atender al usuario, interno y externo, presencialmente, o por vías electrónicas o de telecomunicación; con el fin de orientarlo y evacuar sus consultas; suministrar documentos que requieran para su trámite.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependerá directamente del superior inmediato, de quién recibirá instrucciones. Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos de entrega, manuales de procedimientos y la legislación laboral vigente, así como las cláusulas propias de cada contrato adquirido por el Departamento de Servicios Generales.	Si ejerce supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> Oficina de Servicios Generales, Edificio Benjamín Núñez, Sótano.</p> <p><b>Ambiente:</b> Ambientes normales para labores de oficina, así como el traslado a las diferentes oficinas y edificios del Ministerio y en caso de ser requerido el traslado a las diferentes regionales del país.</p> <p><b>Condiciones:</b> Jornada Diurna de tipo sedentaria con traslados esporádicos a otras oficinas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. La oficina se ajusta a las condiciones necesarias para la ejecución de sus funciones con posibles mejoras y condiciones normales de traslado a otros lugares.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y Oficina (Mixto).	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Su gestión implica la generación, ejecución y supervisión de los proyectos establecidos del Departamento de Servicios Generales y propiamente de la Unidad de Gestión y Servicios, promoviendo un adecuado uso de los recursos humanos y económicos bajo su responsabilidad en aras de brindar un servicios eficiente y eficaz.	Superiores, compañeros del Ministerio, proveedores, así como público en general.	Equipo de Oficina, Herramientas Tecnológicas (Computadora) y Teléfono. Mobiliario de Comedor Institucional. Acceso a SICOP por medio de la firma digital, Sistema de Gestión Documental, correo Institucional y cualquier otro necesario para la ejecución de las labore propias del puesto.

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional. Licencia de Conducir tipo B1.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimientos en Control Interno, Contratación Pública, Administración Presupuestaria, Fiscalización de Contratos, Ley General de Administración Pública, Servicio al Cliente, Habilidades Blandas y manejo de personal.

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio	Intermedio

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar
---	---	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 579 de 1232</b>

	Involucramiento y compromiso.	laboral repercute a nivel Institucional. Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>580</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Gestor (a) Administrativo (a) Unidad de Gestión y Servicios</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo B
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF). Departamento de Servicios Generales.	<b>Proceso de trabajo</b>	Ejecución de actividades relacionadas con temas de mantenimiento de las instalaciones, mensajería, servicios y transporte que permitan brindar un servicio de calidad, eficiente y oportuno a los usuarios y visitantes de la institución.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) de la Unidad de Gestión y Servicios.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
Propósito del Cargo			
Brindar servicios de calidad, eficaz y eficientemente, que permitan mantener y mejorar las condiciones laborales de las personas funcionarias, de atención de los usuarios de la institución, así como conservar los activos institucionales.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Participación en procesos de planificación institucional referentes al Departamento de Servicios Generales	Realizar como enlace el seguimiento al cumplimiento de metas departamentales y preparación de informes para rendición de cuentas.		
	Realizar como enlace el seguimiento, control y preparación de informes para rendición de cuentas relacionadas a control interno y SEVRI.		
	Participar en las diversas actividades de capacitación, en las que se le designe, con el fin de realimentar, desarrollar y aplicar los conocimientos adquiridos en las tareas asignadas en el quehacer diario.		
	Elaborar y actualizar procedimientos del Departamento de Servicios Generales.		
	Elaborar y actualizar los Manuales de Cargo del Departamento de Servicios Generales.		
<b>Resultado N°2</b> Fiscalización de contratos	Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y, registros que le permitan elaborar informes para la rendición de cuentas relacionadas con la fiscalización de contratos.		
	Gestionar el registro de los contratos e de ejecución continúa e información relacionada por concepto de compra de bienes y servicios gestionados por la Unidad de Gestión y Servicios del Departamento de Servicios Generales; con el fin de propiciar su renovación y ejecución oportuna.		
<b>Resultado N°3</b> Atención al Cliente Externo e Interno	Atender al usuario, interno y externo, presencialmente, o por vías electrónicas o de telecomunicación; con el fin de orientarlo y evacuar sus consultas; suministrar documentos que requieran para su trámite.		
	Atender y resolver consultas a sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades propias de su puesto y quehacer del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.		
	Proveer orientación a otros funcionarios (as), usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.		
<b>Resultado N°4</b> Confeción y Archivo de documentos	Llevar el control y registro de Gestión Documental, físico y electrónico, que se derive en función de las labores que se ejecuten en el Departamento.		
	Emitir y gestionar documentos, informes y oficios variados y velar por su correcto trámite.		
	Gestionar y ejecutar actividades y tareas administrativas relacionadas con la compra de bienes y servicios iniciados por la Unidad de Gestión y Servicios del Departamento de Servicios Generales		
<b>Resultado N°5</b> Participación en procesos de gestión de compras relacionadas con el Departamento de Servicios Generales	Registrar solicitudes de compra en el Sistema de Compras Públicas (SICOP).		
	Gestionar solicitudes de contratación, y dar seguimiento, por caja chica o por SICOP, con el propósito de solventar necesidades emergentes o programadas institucionales.		
	Recibir y revisar facturas de cobro y elaborar el Acta de Recepción Definitiva, por las compras de bienes o servicios tramitadas, ya sea mediante caja chica o procesos de contratación pública, con el fin de propiciar el pago respectivo.		
<b>Resultado N°6</b> Atención de Labores Varias del Departamento	Mantener controles sobre las diferentes, actividades, tareas y procesos asignados a su cargo.		
	Proporcionar soporte administrativo a la Unidad de Gestión y Servicios, así como a personal		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 581 de 1232</b>

	de mayor nivel en las labores diarias que le sean encomendadas.	
	Realizar cualquier otra función, dentro del marco legal y de su competencia, que se derive de sus funciones, con el propósito de cumplir con los objetivos y compromisos departamentales.	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Dependerá directamente del superior inmediato, de quién recibirá instrucciones. Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos de entrega, manuales de procedimientos y la legislación laboral vigente.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina de Servicios Generales, Edificio Benjamín Núñez, Sub Sótano. <b>Ambiente:</b> Ambiente de oficina bajo condiciones normales. <b>Condiciones:</b> Jornada Diurna de tipo sedentaria con traslados esporádicos a otras oficinas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. La oficina se ajusta a las condiciones necesarias para la ejecución de sus funciones con posibles mejoras.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y Oficina (Mixto).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
La ejecución de sus funciones permite obtener información controlada, que sus superiores utilizaran en la realización de informes correspondientes a diversas actividades relacionadas con el puesto, la Unidad y el Departamento.	Superiores, compañeros del Ministerio, proveedores, así como público en general.	Equipo de Oficina, Herramientas Tecnológicas (Computadora) y Teléfono. Acceso a SICOP por medio de la firma digital acceso a Sistema de Planificación Institucional S-PLANI (clave otorgada por el departamento de planificación), Correo institucional, Sistema de Gestión Documental y cualquier otro que le sea requerido para la realización de sus labores.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional. Licencia de Conducir Tipo B1.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimientos en Control Interno, Contratación Pública, Administración Presupuestaria, Fiscalización de Contratos, Ley General de Administración Pública, Habilidades Blandas, Servicio al Cliente.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 582 de 1232</b>

<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 583 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asistente Administrativo (a) 1 Unidad de Gestión y Servicios			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias de Oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF). Departamento de Servicios Generales.	<b>Proceso de trabajo</b>	Brindar apoyo administrativo en actividades relacionadas con temas de mantenimiento de las instalaciones, mensajería y transporte que permitan brindar un servicio de calidad, eficiente y oportuno a los usuarios y visitantes de la institución.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) de la Unidad Gestión y Servicios.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades y tareas relacionadas con la gestión administrativa y de prestación de servicios que correspondan al Departamento de Servicios Generales, para las personas funcionarias y usuarios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Atención al Cliente Externo e Interno.</b>	Atender al usuario, interno y externo, presencialmente, o por vías electrónicas o de telecomunicación; con el fin de orientarlo y evacuar sus consultas; suministrar documentos que requieran para su trámite, así como proporcionarle información de tipo general sobre los servicios que el Departamento de Servicios Generales o el Ministerio lleva a cabo; así como efectuar, recibir y trasladar llamadas telefónicas.		
	Apoyar a las jefaturas, funcionarios (as) y usuarios del Departamento de Servicios Generales, en los temas que sean solicitados.		
<b>Resultado N°2 Confeción y Archivo de documentos.</b>	Elaborar o reproducir documentos o archivos variados producto de la actividad que desarrolla la unidad, tales como oficios, formularios, circulares, permisos, solicitudes, entre otras gestiones y documentos administrativos; utilizando los correspondientes equipos ofimáticos.		
	Llevar el control y registro de Gestión Documental, físico y electrónico, que se derive en función de las labores que se ejecuten en el Departamento de Servicios Generales.		
	Organizar y mantener los registros y archivos, físicos o digitales del Departamento de Servicios Generales debidamente ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control, localización y acceso.		
<b>Resultado N°3 Atención de Solicitudes de Mensajería Institucional.</b>	Realizar de manera física o digital, mediante el uso de equipo de reproducción fotográfica, documentos diversos, con el fin de proporcionar copias que sirvan para efectos de suministro de información, archivo y/o divulgación.		
	Recibir, registrar y despachar correspondencia como soporte a la titular de la actividad.		
<b>Resultado N°4 Brindar soporte asistencial a la Jefatura del Departamento</b>	Mantener informado al superior inmediato y al personal del Departamento de Servicios Generales sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad.		
	Redactar diferentes documentos, cuando sea necesario, con el objetivo de apoyar a la Jefatura del Departamento y a la Coordinación de la Unidad de Gestión y Servicios.		
	Llevar controles actualizados referente a las diversas labores que le son encomendadas, realizando los respectivos registros y anotaciones; velando por que se cumplan los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno, con el fin, de dar seguimientos a las mismas y minimizar las posibles inconsistencias que se puedan cometer y que atenten contra los objetivos del Departamento de Servicios Generales		
<b>Resultado N°5 Control de Inventario de Mercancías y</b>	Llevar registros y controles de entrada y salida de mercancías y materiales, así como participar en la ejecución de inventarios de activos, materiales y mercaderías, cuando sea necesario.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 584 de 1232</b>

<b>Activos del Departamento.</b>	Reportar los desperfectos que sufre los activos o instalaciones con los que realiza el Departamento de Servicios Generales, por medio del programa de incidencias, así como las irregularidades y anomalías que se observen en el desarrollo de las actividades.
----------------------------------	--

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>
--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependerá directamente del superior inmediato, de quién recibirá instrucciones. Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos de entrega, manuales de procedimientos y la legislación laboral vigente.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina de Servicios Generales, Edificio Benjamín Núñez, Sótano. <b>Ambiente:</b> Ambientes normal de oficina y bodegas. <b>Condiciones:</b> Jornada Diurna de tipo sedentaria con traslados esporádicos a otras oficinas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. La oficina se ajusta a las condiciones necesarias para la ejecución de sus funciones con posibles mejoras, asimismo realizará esporádicamente actividades en condiciones propias de una bodega de insumos y materiales.

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y Oficina (Mixto).
-----------------------------	--------------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Sus labores repercuten en la solvencia de necesidades de las personas funcionarias a los que apoya y la obtención de los objetivos departamentales, dentro de sus ámbitos de acción correspondientes tanto de la Unidad de Gestión y Servicio como la Jefatura.	Superiores, compañeros del Ministerio, proveedores.	Equipo de Oficina Herramientas Tecnológicas (Computadora) y Teléfono Sistema de Gestión Documental, Correo electrónico y alguna otra herramienta tecnología que sea requerida para la ejecución de sus funciones.

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	No Aplica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Manejo de herramientas Ofimática. Servicio al cliente. Manejo de inventario, Administración de archivos.

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
	3.Adaptación al Cambio	Básico

<b>Evidencias</b>
-------------------

1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 585 de 1232</b>

<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.
-------------------------------	-------------------------------------	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 586 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Operador (a) de Central Telefónica - Unidad de Gestión y Servicios			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Recepción
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera. (DGAF) Departamento de Servicios Generales.	<b>Proceso de trabajo</b>	Ejecución de actividades relacionadas la atención de usuarios de manera presencial y telefónica que permitan brindar un servicio de calidad, eficiente y oportuno a los usuarios y visitantes de la institución.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) de la Unidad de Gestión y Servicios.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura de Departamento de Servicios Generales.
Propósito del Cargo			
Atender y orientar adecuadamente los usuarios del Ministerio, mediante la canalización de las consultas realizadas, personal o telefónicamente, para la atención por parte de las Direcciones o Departamentos competentes.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Atención al Cliente Externo e Interno</b>	Atender adecuadamente los usuarios internos y externos del Ministerio, para satisfacer sus necesidades.		
	Atender la central telefónica del Ministerio, con el fin de direccionar las consultas de los usuarios del Ministerio, para que sean atendidas por el Departamento o Dirección competente.		
	Llevar reportes de las llamadas que regresan a la central telefónica, por falta de atención de la extensión a la cual fue trasladada, cuando sea solicitado, con el fin de mejorar los servicios brindados.		
	Brindar apoyo en la atención y orientación personal, a los usuarios externos del Ministerio que se presentan en las oficinas centrales, con el objetivo de que sean atendidos por el Departamento o Dirección competente.		
<b>Resultado N°2 Atención de Labores Varias del Departamento</b>	Asistir cuando sea requerido en la recepción de documentos del departamento y su respectiva canalización.		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Dependerá directamente del superior inmediato, de quién recibirá instrucciones. Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos de entrega, manuales de procedimientos y la legislación laboral vigente.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Recepción, primer piso, Edificio B Benjamín Núñez <b>Ambiente:</b> Ambiente normal de una oficina y recepción para la atención de llamadas y personas en forma presencial. <b>Condiciones:</b> Jornada Diurna de tipo sedentaria. La oficina se ajusta a las condiciones necesarias para la ejecución de sus funciones con posibles mejoras.	
Modalidad de trabajo	Trabajo Presencial en la oficina.		
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos	
Sus labores permiten el suministro de información controlada a las personas funcionarias y usuarios, en aras de promover una eficiente y eficaz canalización y respuesta a sus necesidades relacionadas a los servicios que brinda el Ministerio.	Superiores, compañeros del Ministerio, proveedores.	Equipo de Oficina, Herramientas Tecnológicas (Computadora) y Teléfono. Correo Institucional.	
Requerimientos Específicos			
<b>Requisitos específicos</b>	No Aplica		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 587 de 1232</b>

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Servicio al Cliente, Relaciones interpersonales, herramientas ofimáticas básicas.
--	---

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
	3.Adaptación al Cambio	Básico

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 588 de 1232</b>

## Unidad de Transportes

Nombre del Cargo: <b>Coordinador (a) de la Unidad de Transportes</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF. Departamento de Servicios Generales.	<b>Proceso de trabajo</b>	Ejecución de actividades relacionadas con el transporte institucional que permitan brindar un servicio de calidad, eficiente y oportuno a los usuarios del servicio apegados a la normativa institucional y legal.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento Servicios Generales.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a).
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades y tareas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y la supervisión y asesoría técnica para el mantenimiento y conservación de la flota vehicular; así como la asistencia administrativa y técnica en la gestión de compras de bienes y servicios y en la fiscalización de contratos de su competencia.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Coordinación de transporte institucional</b>	Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las diferentes actividades y tareas que le competen ejecutar a la Unidad de Transportes; aplicando los conocimientos adquiridos en virtud de su formación profesional y su experiencia; cumpliendo las disposiciones legales aplicables a su quehacer; siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos, emitidos por los entes superiores, a fin de garantizar una eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos del Departamento de Servicios Generales.		
	Gestionar la atención de las solicitudes del servicio de transporte remitidas por las diferentes dependencias del Ministerio, por medio de Sistema de Gestión Documental en respuesta a las necesidades institucionales.		
	Recibir, atender y gestionar todas las solicitudes del servicio de transporte originadas en la Institución, a fin de garantizar un eficaz y eficiente apoyo logístico, a las demás unidades sustantivas y administrativas del Ministerio.		
	Fiscalizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo, relacionadas con la custodia, el uso, mantenimiento y disposición de los vehículos del MTSS, con el propósito de contribuir al alcance de los objetivos institucionales.		
	Fomentar el conocimiento y cumplimiento de la normativa y buenas prácticas relacionadas con el manejo, custodia y conservación de vehículos institucionales; por medio de la preparación de charlas, comunicados, circulares, u otros, dirigidas a las personas funcionarias conductores y responsables o usuarios del servicio de transporte institucional en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.		
	Dar seguimiento de las Autorizaciones de Ruedo, en el Sistema de Gestión Documental institucional, de manera tal que le permita realimentar a cada Programa y de esta manera mantener un control sobre el uso de su flota vehicular, velando por que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido, el tiempo empleado y el consumo de combustible de conformidad con la normativa vigente en materia de Transportes.		
<b>Resultado N°2 Coordinación del Mantenimiento de la flotilla Vehicular</b>	Velar por el adecuado mantenimiento y conservación de la flotilla vehicular propiedad del Ministerio, fiscalizando la programación y gestión de manera oportuna de las valoraciones mecánicas, cotizaciones, permisos de ruedo, las órdenes de trabajo, la evaluación y recepción de los trabajos realizados, la ejecución de garantías de trabajo cuando corresponde y la actualización de los expedientes de los vehículos, entre otros, con el propósito de prolongar su vida útil y garantizar de esta manera, un mejor aprovechamiento de los recurso asignados, en aras de		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 589 de 1232</b>

<b>Resultado N°3 Supervisión del personal de la unidad de transportes</b>	coadyuvar en las funciones que se generan a nivel Institucional.
	Elaborar e implementar un programa de mantenimiento preventivo anual para la flota vehicular institucional, comunicarlo a los distintos programas para su valoración; así como dar seguimiento al mismo y determinar su grado de cumplimiento y realimentar a las distintas unidades gestoras.
	Coordinar y dar seguimiento, de forma oportuna, a la prestación de servicios de mantenimiento adjudicados mediante procesos de contratación ordinario, caja chica o ejecución de pólizas de seguros; ante los contratistas debidamente autorizados.
	Controlar y dar seguimiento a los accidentes e incidentes de los vehículos Institucionales.
	Verificar, en coordinación con el Mecánico, la razonabilidad técnica y financiera de los diagnósticos y presupuestos aportados por el Contratista del servicio de mantenimiento de vehículos, mediante la evaluación constante de los aportes suministrados por éste y los diferentes medios de información disponible, con la finalidad de avalar y autorizar los servicios de reparación o mantenimiento, de previo a su ejecución.
	Controlar y brindar seguimiento de Pólizas de los vehículos.
<b>Resultado N°4 Participación en procesos de planificación, compras y elaboración de presupuesto relacionados a la unidad</b>	Controlar y brindar seguimiento de Pólizas de los vehículos.
	Gestionar solicitudes de vacaciones, permisos, licencias del personal de la Unidad.
	Propiciar en la Unidad de Transportes la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan la materia de transporte, tales como: Ley de Tránsito, Reglamento para el uso de Vehículos Automotores del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y demás lineamientos internos que emitan las autoridades superiores.
<b>Resultado N°4 Participación en procesos de planificación, compras y elaboración de presupuesto relacionados a la unidad</b>	Velar por que el personal a su cargo se ajuste a las normas y procedimientos establecidos, a efecto de cumplir con las políticas, reglamentos y directrices institucionales.
	Mantener controles sobre los diferentes tareas, actividades y procesos asignados a la Unidad de Transportes; de conformidad con la Ley y las Normas Generales de Control Interno, para velar por el cumplimiento de los mismos en los plazos establecidos.
	Diseñar, dirigir, supervisar y ejecutar proyectos, estudios, registros y asesorías referentes a las contrataciones y servicios de su competencia, con el objetivo de que se ejecuten en forma idónea.
	Establecer las especificaciones técnicas para la gestión de contrataciones que le competen a su Unidad, de acuerdo con los lineamientos girados por sus superiores, con el objetivo de propiciar una ejecución presupuestaria oportuna y el cumplimiento de los objetivos y compromisos pactados.
	Iniciar las gestiones administrativas pertinentes para la ejecución de las contrataciones administrativas o de caja chica responsabilidad de su Unidad, con el propósito de garantizar una eficaz y eficiente ejecución presupuestaria, mediante las debidas especificaciones técnicas correspondientes; cumpliendo los procedimientos establecidos de ley, entre ellas la de Contratación Pública y los lineamientos Institucionales, a efecto de alcanzar una eficaz y eficiente ejecución presupuestaria.
	Asistir a la jefatura en el análisis y estudio técnico de las ofertas que se reciban con motivo del concurso de proveedores en la participación de los procesos de contratación pública, competencia de la Unidad de Transportes.
	Emitir el recibido a satisfacción de las facturas, por las compras de bienes o servicios tramitadas, ya sea mediante cajas chica o procesos de contratación pública, que sean de su competencia, con el fin de gestionar el pago respectivo.
	Promover oportunamente ante la Jefatura, las prórrogas de los contratos, competencia de su unidad, o la conveniencia de introducirle modificaciones o correcciones; o en su defecto, los requerimientos para generar un nuevo procedimiento de contratación; a efecto de garantizar la continuidad del servicio y la efectiva satisfacción de las necesidades institucionales.
	Participar en la elaboración y ejecución del proyecto de presupuesto del Departamento de Servicios Generales, brindando la información requerida; realizando análisis; aplicando su experiencia y conocimientos, con el propósito de garantizar una correcta asignación, protección y aprovechamiento de los recursos asignados a la Unidad y buscar mejoras constantes; así como el cumplimiento del el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional.
Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las labores o procesos administrativos, desarrollo de proyectos, investigaciones y estudios técnicos y	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 590 de 1232</b>

	<p>administrativos variados que se le encomienden, reuniéndose con la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y demás superiores, participando activamente en éstos, aportando recomendaciones y criterios, a efecto de mejorar métodos y procedimientos, reforzar gestiones administrativas elementales y realizar cambios, ajustes y cumplir con objetivos fijados al Departamento de Servicios Generales, según el Plan Operativo Anual del MTSS.</p> <p>Identificar, revisar y establecer los procedimientos idóneos en los distintos procesos de la Unidad de Transportes, utilizando los conocimientos adquiridos en esta materia y las herramientas tecnológicas disponibles, a fin de consolidar y agilizar los procesos de forma oportuna, que permitan brindar un mejor servicio.</p>
--	--

**Factores de Clasificación Asociados**

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependerá directamente del superior inmediato, de quién recibirá instrucciones. Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos de entrega, manuales de procedimientos y la legislación laboral vigente.	Si ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina de Servicios Generales, Edificio Benjamín Núñez, Sótano.
		<b>Ambiente:</b> Ambientes normales para labores de oficina.
		<b>Condiciones:</b> Jornada Diurna de tipo sedentaria con traslados esporádicos a otras oficinas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, oficinas de Revisión Técnica Vehicular y Talleres Autorizados. La oficina se ajusta a las condiciones necesarias para la ejecución de sus funciones con posibles mejoras.

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y Oficina (Mixto).
-----------------------------	--------------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Su gestión implica la generación, ejecución y supervisión de los proyectos establecidos del Departamento de Servicios Generales y propiamente de la Unidad de Transportes, promoviendo un adecuado uso de los recursos humanos y económicos bajo su responsabilidad en aras de brindar un servicios eficiente y eficaz, así como el mantenimiento adecuado de la flotilla vehicular.	Superiores, compañeros del Ministerio, proveedores, así como público en general.	<p>Equipo de Oficina, Herramientas Tecnológicas (Computadora) y Teléfono.</p> <p>Vehículos Asignados (los no se encuentren asignados a ningún chofer).</p> <p>Acceso al Sistema de Exonet (Sistema de Exoneración) se maneja ingreso con clave asignada por Ministerio de Hacienda.</p> <p>Acceso a sistema del Registro Nacional, se maneja con clave especial de acceso debido al costo en cada consulta realizada.</p> <p>Acceso a SICOP por medio de la firma digital.</p> <p>Correo institucional</p> <p>Sistema de Gestión Documental.</p>

**Requerimientos Específicos**

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo colegio profesional. Licencia de Conducir Tipo B1.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimientos en Control Interno, Contratación Pública, Administración Presupuestaria, Fiscalización de Contratos, Ley General de Administración Pública, Servicio al Cliente, liderazgo y manejo de personal.

**Competencias**

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio	Avanzado

**Evidencias**

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 591 de 1232</b>

	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 592 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Gestor (a) Administrativo (a) Unidad de Transportes			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera. (DGAF). Departamento de Servicios Generales.	<b>Proceso de trabajo</b>	Ejecución de actividades relacionadas con el transporte institucional que permitan brindar un servicio de calidad, eficiente y oportuno a los usuarios del servicio, apegados a la normativa institucional y legal.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) de la Unidad de Transportes.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades y tareas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y la supervisión y asesoría técnica para el mantenimiento y conservación de la flota vehicular; así como desempeñar cada una de sus funciones con la calidad y atención oportuna con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y compromisos pactados.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Ejecución de actividades relacionadas con el mantenimiento de la flotilla Vehicular	Mantener un registro actualizado de revisión técnica vehicular para la flota activa del Ministerio, contemplando su programación, ejecución y trámite de pago y seguimiento con el responsable de llevar el vehículo a revisión, entre otros.		
	Llevar registro histórico y estadístico de accidentes sufridos por vehículos y presentar informes cuando se le requiera.		
	Administrar la base de datos de la Flota Vehicular Institucional, manteniendo actualizada la información básica de inscripción de los vehículos, estado actual, servicios de mantenimiento ejecutados y pendientes, custodia y ubicación de cada vehículo, entre otros.		
<b>Resultado N°2</b> Confeción y Archivo de documentos	Emitir y gestionar documentos, informes y oficios variados y velar por su correcto trámite.		
	Llevar registros y controles de entrada y salida de documentos, bienes, mercancías y materiales, así como participar en la ejecución de inventarios de activos, materiales y mercaderías, cuando sea se le requiera.		
	Llevar el control y registro de Gestión Documental, físico y electrónico, que se derive en función de las labores que se ejecuten en el Departamento.		
<b>Resultado N°3</b> Participación en procesos de gestión de compras relacionadas con la unidad de trasportes	Gestionar y ejecutar actividades y tareas administrativas relacionadas con la compra de bienes y servicios iniciados por el departamento.		
	Gestionar solicitudes de contratación, y dar seguimiento, por caja chica o por SICOP, con el propósito de solventar necesidades, emergentes o programadas, institucionales.		
	Verificar la razonabilidad de las cotizaciones de servicio y la procedencia de las facturas por pagar; remitidas por el contratista del servicio de mantenimiento de vehículos; conforme a lo requerido y avalado por el Coordinador (a) de Transportes y su Asesor Técnico Mecánico; y en concordancia con los precios vigentes en el contrato.		
	Recibir y revisar facturas de cobro y emitir el Acta de Recepción Definitiva, por las compras de bienes o servicios tramitadas, ya sea mediante caja chica o procesos de contratación pública, que sean competencia de la Unidad de Transportes, con el fin de propiciar el pago respectivo.		
	Iniciar y dar seguimiento la gestión de administrativa para la liquidación de facturas de cobro por concepto de seguros, deducibles, bienes, servicios, RTV, peajes y combustible, entre otros, ante el Departamento Financiero.		
	Llevar el registro de los contratos de ejecución continua por concepto de compra de bienes y servicios gestionados por la Unidad de Transportes; con el fin de propiciar su renovación y ejecución oportuna.		
<b>Resultado N°4</b> Atención de Labores Varias de la unidad de transportes	Proporcionar soporte administrativo a la Unidad de Transportes, así como a personal de mayor nivel en las labores diarias que le sean encomendadas.		
<b>Resultado N°5</b> Atención al Cliente Externo e Interno	Proveer orientación a otros funcionarios (as), usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.		



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 593 de 1232</b>

	Atender y resolver consultas a sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades propias de su puesto y quehacer del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
	Atender al usuario, interno y externo, presencialmente, o por vías electrónicas o de telecomunicación; con el fin de orientarlo y evacuar sus consultas; suministrar documentos que requieran para su trámite.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependerá directamente del superior inmediato, de quién recibirá instrucciones. Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos de entrega, manuales de procedimientos y la legislación laboral vigente.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina de Servicios Generales, Edificio Benjamín Núñez, Sótano.
		<b>Ambiente:</b> Ambiente de oficina bajo condiciones normales.
		<b>Condiciones:</b> Jornada Diurna de tipo sedentaria con traslados esporádicos a otras oficinas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, oficinas de Revisión Técnica Vehicular y Talleres Autorizados. La oficina se ajusta a las condiciones necesarias para la ejecución de sus funciones con posibles mejoras.
Modalidad de trabajo	Teletrabajo y Oficina (Mixto).	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
La ejecución de sus funciones permite obtener información controlada, que sus superiores utilizaran en la realización de informes correspondientes a diversas actividades relacionadas con el puesto, la Unidad y el Departamento, así como velar por el mantenimiento adecuado de los vehículos institucionales. .	Superiores, compañeros del Ministerio, proveedores, así como público en general.	Equipo de Oficina, Herramientas Tecnológicas (Computadora) y Teléfono. Acceso a SICOP por medio de la firma digital, Correo institucional, Sistema de Gestión Documental y cualquier otro que le sea requerido para la realización de sus labores

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional. Licencia de Conducir Tipo B1.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimientos en Control Interno, Contratación Pública, Administración Presupuestaria, Fiscalización de Contratos, Ley General de Administración Pública, Servicio al Cliente.

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio	Intermedio

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 594 de 1232</b>

<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 595 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asistente Administrativo (a) Unidad de Transportes			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias de Oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF). Departamento de Servicios Generales. Unidad de Transportes.	<b>Proceso de trabajo</b>	Brindar apoyo administrativo en actividades relacionadas con el transporte institucional que permitan brindar un servicio de calidad, eficiente y oportuno a los usuarios del servicio, apegados a la normativa institucional y legal.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) de la Unidad de Transportes.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades y tareas relacionadas con la prestación de servicios de transporte; así como desempeñar cada una de sus funciones con la calidad y atención oportuna con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y compromisos pactados.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Atención a las solicitudes de Servicio de Transporte</b>	Recibir, organizar, asignar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio de transporte recibidas por medio del Sistema de Gestión Documental institucional, para su resolución y atención.		
<b>Resultado N°2 Atención al Cliente Externo e Interno</b>	Atender al usuario, interno y externo, presencialmente, o por vías electrónicas o de telecomunicación; con el fin de orientarlo y evacuar sus consultas; suministrar documentos que requieran para su trámite, así como proporcionarle información de tipo general sobre los servicios que presta la dependencia o institución; así como efectuar, recibir y trasladar llamadas telefónicas.		
<b>Resultado N°3 Confeción y Archivo de documentos</b>	Gestionar lo correspondientes al traslado de documentos de la Unidad de Transportes al Archivo Central.		
	Llevar registros y controles de entrada y salida de documentos del Parqueo y Revisión de Vehículos.		
	Preparar, tramitar, registrar y archivar documentos; recibir, registrar y despachar correspondencia; actualizar y suministrar información; atender al público y ejecutar otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo; para brindar apoyo a funcionarios (as) y usuarios de la unidad; así como a la jefatura.		
	Elaborar o reproducir documentos o archivos variados producto de la actividad que desarrolla la unidad, tales como oficios, formularios, circulares, permisos, solicitudes, entre otras gestiones y documentos administrativos; utilizando los correspondientes equipos ofimáticos.		
	Llevar el control y registro de Gestión Documental, físico y electrónico, que se derive en función de las labores que se ejecuten en el Departamento.		
<b>Resultado N°4 Atención de diferentes labores relacionadas a la Unidad</b>	Organizar y mantener los registros y archivos, físicos o digitales de la Unidad de Transportes y Servicios; ordenados y actualizados, de tal forma que se facilite su control, localización y acceso.		
	Llevar registros y controles de entrada y salida de documentos, mercancías y materiales, así como participar en la ejecución de inventarios de activos, materiales y mercaderías, cuando sea necesario.		
Mantener informado al Coordinador (a) y al personal de la Unidad de Transportes sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad.			
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Dependerá directamente del superior inmediato, de quién recibirá instrucciones. Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos de entrega, manuales de procedimientos y la legislación laboral vigente.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina de Servicios Generales, Edificio Benjamín Núñez, Sótano.  <b>Ambiente:</b> Ambientes adecuados para oficina.  <b>Condiciones:</b> Jornada Diurna de tipo sedentaria con traslados esporádicos a otras oficinas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.  La oficina se ajusta a las condiciones necesarias para la ejecución	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 596 de 1232</b>

		de sus funciones con posibles mejoras.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y Oficina (Mixto).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Sus labores repercuten en la solvencia de necesidades de las personas funcionarias a los que apoya y la obtención de los objetivos departamentales, dentro de sus ámbitos de acción correspondientes acorde a la unidad de Transportes.	Superiores, compañeros del Ministerio, proveedores, así como público en general.	Equipo de Oficina Herramientas Tecnológicas (Computadora) y Teléfono Sistema de Gestión Documental, Correo electrónico y alguna otra herramienta tecnología que sea requerida para la ejecución de sus funciones.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	No Aplica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Manejo de herramientas Ofimática. Servicio al cliente. Manejo de inventario.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
	3. Adaptación al Cambio	Básico
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 597 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor Mecánico Unidad de Transportes			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Trabajador Calificado de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Mecánica automotriz
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF). Departamento de Servicios Generales. Unidad de Transportes.	<b>Proceso de trabajo</b>	Ejecución de actividades relacionadas con el mantenimiento de la flotilla vehicular que permitan brindar un servicio de calidad, eficiente y oportuno a los usuarios del servicio, apegados a la normativa institucional y legal.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) de la Unidad de Transportes.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades que procuren el correcto funcionamiento y conservación de la flotilla vehicular, mediante la asistencia, control y fiscalización de las funciones a su cargo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Ejecución de actividades que propicien el estado óptimo de la flotilla vehicular institucional	<p>Inspeccionar, revisar, valorar y diagnosticar el equipo móvil del Ministerio, para determinar las posibles fallas del equipo con el fin de asesorar en la toma de decisiones administrativa y operativa.</p> <p>Diseñar, implementar, ejecutar y actualizar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad, con el fin de velar por una adecuada conservación y asignación de los recursos.</p> <p>Asesorar y asistir al Coordinador (a) de la Unidad de Transportes en valoraciones mecánicas, cotizaciones, elaboración de órdenes de trabajo, evaluación y recepción de los trabajos realizados, ejecución de garantías de trabajo cuando corresponda, llevar el expediente actualizado de los vehículos, controlar los accesorios de las unidades, con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento y conservación de la flotilla vehicular.</p> <p>Comunicar y ejecutar las acciones necesarias, en conjunto con el Coordinador (a) de Transportes, para que las unidades automotoras estén al día con las regulaciones de tipo legal y técnico tales como, Revisión Técnica Vehicular, derechos de circulación y demás disposiciones y requisitos de la Ley de Tránsito; con el propósito de mantener la flotilla vehicular circulando en buen estado y de conformidad con la ley.</p> <p>Garantizar un adecuado y oportuno abastecimiento de repuestos, útiles, equipos, materiales e insumos necesarios, con el fin de ejecutar sus labores y la operación de la flotilla y de esta manera garantizar un desempeño eficaz de sus funciones.</p> <p>Participar en los procesos de formulación y fiscalización de la contratación pública relacionada con el mantenimiento de la flotilla vehicular, con el objetivo de garantizar un proceso de contratación eficaz.</p> <p>Participar en la ejecución de tareas de mecánica de gran dificultad y de emergencia, con el propósito de garantizar una atención pronta a los problemas.</p> <p>Requerir y comunicar periódicamente al Coordinador (a) de Transportes los inventarios de necesidades de equipos, instrumentos, utensilios, materiales, repuestos, herramientas u otros insumos requeridos, para la ejecución de sus labores.</p>		
<b>Resultado N°2</b> Atención al cliente interno	Atender adecuadamente a los usuarios internos del Ministerio, para satisfacer sus necesidades.		
<b>Resultado N°3</b> Confeción y Archivo de documentos	<p>Llevar una bitácora de registro de fiscalización y seguimiento, en su condición de Mecánico del Ministerio, para consignar cualquier novedad o información relevante producto de su gestión como fiscalizador y asesor técnico en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.</p> <p>Preparar y presentar informes o reportes sobre las actividades realizadas, tareas encomendadas y ejecución de las labores administrativas que se derivan de su función, con el fin de colaborar en el análisis, organización e implantación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes; así como en la toma de decisiones.</p>		
<b>Resultado N°4</b> Atención de diferentes actividades propias del puesto	Realizar cualquier otra función afín al cargo, que sea requerida por la institución.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 598 de 1232</b>

<b>Resultado N°5</b> Participación en procesos de gestión de facturas relacionadas con la unidad de transportes	Verificar la razonabilidad de las cotizaciones de servicio y la procedencia de las facturas por pagar; remitidas por el contratista del servicio de mantenimiento de vehículos y en concordancia con los precios vigentes en el contrato.
	Revisar y dar visto bueno en facturas de cobro y Acta de Recepción Definitiva, por las compras de bienes o servicios tramitadas por procesos de contratación pública, que sean competencia de la Unidad de Transportes, con el fin de propiciar el pago respectivo.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependerá directamente del superior inmediato, de quién recibirá instrucciones. Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos de entrega, manuales de procedimientos y la legislación laboral vigente.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina de Servicios Generales, Edificio Benjamín Núñez, Sótano. <b>Ambiente:</b> Ambiente normal de oficinas, carretera y taller de servicio. <b>Condiciones:</b> Jornada Diurna de tipo sedentaria con traslados esporádicos a otras oficinas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y a oficinas de Revisión Técnica Vehicular y Talleres autorizados. La oficina se ajusta a las condiciones necesarias para la ejecución de sus funciones con posibles mejoras.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo Presencial en la oficina.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Su labor permite un análisis, diagnóstico y recomendación para el adecuado mantenimiento de los vehículos propios de la flotilla del MTSS.	Superiores, compañeros del Ministerio, proveedores, así como público en general	Equipo de Oficina, Herramientas Tecnológicas (Computadora) y Teléfono. Vehículo Institucional. Herramientas para la reparación y mantenimiento de la flotilla vehicular. Acceso a correo institucional, y sistema de gestión documental.

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	No Aplica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Servicio al Cliente. Herramientas ofimáticas. Cursos de mecánica general.

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
	3. Adaptación al Cambio	Básico

#### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2. Integridad en el desempeño de la</b>	Probidad (actuación)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 599 de 1232</b>

<b>función pública</b>	intachable)	normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 600 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Chofer de la Unidad de Transportes</b>			
<b>Estrato</b>	Operativo	<b>Clase de puesto</b>	Conductor de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	No Aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF). Departamento de Servicios Generales. Unidad de Transportes	<b>Proceso de trabajo</b>	Ejecución de actividades relacionadas con el transporte institucional que permitan brindar un servicio de calidad, eficiente y oportuno a los usuarios del servicio, apegados a la normativa institucional y legal.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) de la Unidad de Transportes.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
<b>Propósito del Cargo</b>			
Atender las solicitudes de servicio, eficaz y eficientemente, en apego a la Ley Tránsito, reglamentos y demás disposiciones legales, procurando la satisfacción de las necesidades institucionales, la conservación de los activos institucionales asignados y protección de la integridad física de las personas.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1 Conducción de la flotilla vehicular institucional</b>	Conducir y operar vehículos automotores; tales como: automóviles, vehículo rural, pick-ups, microbuses, y otros vehículos livianos, con características similares, con el fin de transportar personas, equipos, mercancías y materiales diversos dentro del territorio nacional.		
	Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando durante el recorrido y periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos, para procurar su debida conservación.		
	Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia, cuando se requiera y reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades, con el objetivo de cumplir con la prestación del servicio.		
	Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías, documentos y los materiales que transporta, con el propósito de garantizar un eficaz y eficiente apoyo logístico a las demás unidades sustantivas y administrativas del Ministerio.		
	Asumir la responsabilidad por el adecuado empleo del equipo, activo y material que se le asignan, con el propósito de cumplir sus actividades y de esta manera garantizar un uso adecuado y conservación.		
<b>Resultado N°2 Atención al cliente interno</b>	Atender adecuadamente a los usuarios internos del Ministerio, para satisfacer sus necesidades.		
<b>Resultado N°3 Atención de Labores relacionadas con el cargo</b>	Mantener los controles que se le asignen actualizados, sobre las actividades bajo su responsabilidad, para minimizar los riesgos que atenten contra los objetivos organizacionales o la integridad física de las personas.		
	Reportar sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés, que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes, con el fin de facilitar la toma de decisiones de sus superiores.		
	Realizar las labores administrativas y de control que se deriven de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, llevar bitácoras, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones de sus superiores.		
	Realizar cualquier otra función afín al cargo, que sea requerida por la institución.		



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 601 de 1232</b>

	Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, para facilitar la toma de decisiones de sus superiores
--	--

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerá directamente del superior inmediato, de quién recibirá instrucciones.</p> <p>Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos de entrega, manuales de procedimientos y la legislación laboral vigente.</p>	<p>No ejerce supervisión de personal.</p>	<p><b>Lugares:</b> Trabajo Mixto (algunas veces en las oficinas del Ministerio y otras se desplazan dentro del territorio Nacional)</p>
		<p><b>Ambiente:</b> Expuesto a diferentes tipos de ambientes por las naturalezas del puesto.</p>
		<p><b>Condiciones:</b> Jornada Diurna, con traslados dentro de todo el territorio nacional.</p> <p>No cuentan con una oficina, pero tienen habilitado un espacio con las condiciones necesarias para el resguardo de sus pertenencias y el consumo de alimentos cuando se encuentren en las oficinas centrales el Ministerio.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo Presencial en la Oficina.
-----------------------------	-----------------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Su labor permite la consecución de los objetivos departamentales e institucionales, mediante el traslado de funcionarios (as) a los distintos lugares en los que se requiera la presencia del MTSS.</p>	<p>Superiores, compañeros del Ministerio, proveedores, así como público en general.</p>	<p>Vehículo Institucional. Correo Electrónico Institucional.</p>

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Licencia de conducir al día.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Servicio al cliente.</p> <p>-Conocimiento de la Ley de Tránsito.</p>

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
	3. Adaptación al Cambio	Básico

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 602 de 1232</b>

	(transparencia)	eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 603 de 1232</b>

## 22 Departamento Financiero

Nombre del Cargo: Jefatura del Departamento Financiero			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera, Departamento Financiero	<b>Proceso de trabajo</b>	Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y controlar las actividades que realizan los Departamentos de Presupuesto, Tesorería, Transferencias y Contabilidad, para administrar los recursos de la Hacienda Pública asignados al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante el análisis jurídico, contable y financiero de manera eficiente y suficiente que cumpla cabalmente con la función en apego total a la normativa vigente.
<b>Jefatura inmediata</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativa y Financiera	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Brindar una correcta administración de los recursos de la Hacienda Pública asignados al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social por medio de la planificación, dirección, organización, control, coordinación y supervisión de las actividades que realizan las Unidades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Metas y objetivos cumplidos del Departamento Financiero</b>	Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar las labores que realizan las personas funcionarias de las Unidades bajo el Departamento y responsabilidad inmediata: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, en el Proceso Presupuestario (Formulación, Ejecución, Control y Liquidación) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, incluye además del Presupuesto de la Institución, el Régimen Especial de Pensiones (Pensionados de todos los Regímenes, incluyendo Magisterio Nacional; excepto los pensionados de la CCSS) y Transferencias a Instituciones Públicas, Privadas y Organismos Internacionales, lo que implica un alto grado de responsabilidad y complejidad.		
	Coordinar en el ámbito institucional y con los Entes Fiscalizadores de la Administración Financiera de la República (Contraloría General de la República (CGR), Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Nacional) y otros, los aspectos relativos a la formulación, ejecución, control y liquidación del presupuesto, según corresponda.		
	Ejercer como la máxima autoridad en materia presupuestaria y financiera, la vigilancia de la aplicación de normativas y procedimientos que giran en torno a la ejecución presupuestaria del Ministerio, exhortando al acatamiento de la legislación vigente (Leyes, Reglamentos, Normas, Directrices, Pronunciamentos, Circulares, Oficios y otros.)		
	Asesorar y capacitar a las Autoridades Superiores, Directores (as) de Programa y funcionarios (as) en general, sobre el funcionamiento y la política del Sistema Presupuestario que se está aplicando.		
<b>Resultado N°2 Documentos presupuestarios aprobados y visados.</b>	Aprobar, ejecutar y supervisar mediante informes, la utilización óptima de los recursos del Ministerio y de su Ente Adscrito: Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.		
	Otorgar el refrendo o visado (mandato constitucional delegado por la CGR) a los documentos de gastos con cargo al Presupuesto de la Institución, verificando el acatamiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la administración presupuestaria.		

<sup>22</sup> Oficio DGAF-DF-219-2022 del 29 de marzo del 2022 (Se elimina Unidad Transferencias, por cuanto pasa a ser la Unidad Programática del Programa 72900, a cargo de la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa Financiera.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 604 de 1232</b>

<b>Resultado N°3 Propuestas de pago</b>	Confeccionar en el SIGAF, en conjunto con la Sub-Jefatura, las propuestas de pago.
	Revisar cada documento contra el sistema para verificar los montos, cédulas, nombres y totales a pagar.
	Trasladar los acuerdos de pago a la Unidad de Contabilidad para sellado, revisión y custodia.
<b>Resultado N°4 Anteproyecto de Presupuesto de cada Ejercicio Económico</b>	Realizar proyecciones presupuestarias para cada programa mediante cálculos matemáticos, en conjunto con la Subjefatura y la Unidad de Presupuesto.
	Atender lo indicado en los Lineamientos y Directrices Establecidas por el Ministerio de Hacienda en la elaboración del Anteproyecto.
	Cumplir con el plazo establecido por Ley para la presentación del Presupuesto.
	Incluir en el Sistema de Formulación, en conjunto con la subjeftatura, el Anteproyecto de Presupuesto.
<b>Resultado N°5 Actividades variadas</b>	Representar al Ministerio en reuniones y otros.
	Emitir directrices y lineamientos, supervisar, evaluar labores y brindar asesoría a las personas funcionarias del Ministerio en materia presupuestaria.
	Atender en forma personal, verbal, vía telefónica y por escrito, las consultas que realizan las dependencias internas y externas, en relación con la ejecución presupuestaria y cualesquiera otros temas relacionados con el quehacer de este Departamento.
	Supervisar y controlar la ejecución del Presupuesto, incluidos en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerá directamente del superior inmediato, de quien se recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>-Laborará con independencia, por lo que serán supervisado en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>-Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación vigente.</p>	<p>Dirigir, organizar, planificar, coordinar, los procesos técnicos para garantizar la ejecución de los procesos de la Dirección.</p> <p>Supervisión constante sobre las funciones de los compañeros de los Departamentos de Tesorería, contabilidad, Presupuesto y Transferencias, para lograr una coordinación y comunicación adecuada brindando indicaciones a seguir. Con el fin de cumplir con los estándares de calidad y oportunidad fijados.</p> <p>Velar por una adecuada asignación de trabajo y una retroalimentación, por cuanto son responsables por los resultados, efectividad, productividad en el cumplimiento de las actividades asignadas.</p> <p>Proporcionar seguridad y confianza en las operaciones que se realizan, acatando los reglamentos, leyes, decretos, manuales, circulares y directrices emitidas ya sea a lo interno como a lo externo.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la Casa y Oficinas Centrales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p><b>Ambiente:</b> En la Oficina, nos encontramos expuestos a cambios de temperatura y ruido ocasional causado por usuarios o compañeros.</p> <p>Por la naturaleza del trabajo y el volumen de los trámites y asuntos que se encuentran bajo nuestra responsabilidad nos exige a estar sometidos a presiones, por lo anterior se debe confrontar situaciones conflictivas diversas para satisfacer las necesidades planteadas por los clientes o usuarios.</p> <p>Así mismo por la cualidad de las actividades; se debe coordinar, supervisar y ejecutar diferentes trámites, por lo que no encontramos expuestos a constantes tensiones que éstas originan; derivando en fatiga física y mental.</p> <p><b>Condiciones:</b> involucra un mayor esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, tipo sedentario.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
El trabajo que realiza constituye una labor sustantiva, por lo que puede ocasionar que los interesados acudan a sedes judiciales en resguardo de los derechos que han sido lesionados por errores administrativos. Errores en la	Por el tipo de actividades las frecuentes relaciones de trabajo se dan a lo <u>interno</u> con: Superiores, Directores (as) de Programas, con funcionarios (as) del Departamento y de la Institución en general.	Equipo de oficina, materiales que nos han sido asignados, para el cumplimiento de las funciones; así como los diferentes, documentos e información que se manejan, procesan y recibimos, los cuales contienen información trascendental para
	Asimismo, a lo <u>externo</u> con: funcionarios (as) del	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 605 de 1232</b>

<p>gestión de pago, podría generar el pago de sumas de dinero incorrectas incurriendo en pérdidas para el Erario Público, esto conllevaría a implicaciones de responsabilidad administrativa, civil y hasta penal, recursos de amparo y a lo interno amonestaciones verbales, escritas o suspensiones, despidos sin responsabilidad patronal y por ende cobro de daños y perjuicio en su contra. Un mal asesoramiento podría inducir a error en la toma de decisiones por parte de las Autoridades Superiores, implicando mala imagen de los jerarcas y de la Institución.</p>	<p>Ministerio de Hacienda, Presupuesto Nacional, Tesorería Nacional, Contabilidad Nacional, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, entre otros.</p> <p>Además, con diferentes instituciones públicas, privadas, asociaciones, comités, etc., que soliciten información de los servicios que brinda el Ministerio.</p>	<p>realizar las diversas gestiones del proceso.</p> <p>Uso adecuado de las claves de acceso a los diferentes programas asignados para el desempeño de las labores.</p>
--	---	--

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	-Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas -Póliza de fidelidad
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Conocimientos contables y el uso de las herramientas tecnológicas: SIGAF, Sistema de Formulación presupuestaria, entre otros, para los cuales debe mantener claves de acceso; programas de cómputo Word, Excel, etc.</p> <p>-Iniciativa; buenas relaciones laborales; facilidad de expresión oral, escrita, redacción y ortografía; poseer criterio profesional, capacidad crítica, analítica, proactiva y de liderazgo; laborar y colaborar en equipo; brindar asesoría a compañeros y otros funcionarios (as) en general con el fin de que el mismo sea exitoso.</p> <p>-Capacidad de comunicación, receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos. Discreto con la información que conoce en el campo laboral.</p> <p>-Habilidad y disposición para adaptarse a nuevas situaciones que le permitan establecer métodos, normas, medidas, decisiones pertinentes y oportunas para tener en cuenta varias actividades a la vez y llevar a cabo en forma adecuada la ejecución de las labores que se encuentran bajo su responsabilidad.</p> <p>-Capacidad de pronta respuesta, expresión y análisis de ideas en diferentes trámites para un determinado momento; ser tolerante a la presión; poseer integridad; confidencialidad.</p>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Destacado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado
	3.Adaptación al Cambio.	Destacado

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual los motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo,

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 606 de 1232</b>

<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	<p>mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.</p> <p>Crea estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.</p>
	Probidad (actuación intachable).	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Buen uso de los recursos (transparencia).	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 607 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Sub-Jefatura del Departamento Financiero			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera, Departamento Financiero	<b>Proceso de trabajo</b>	Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y controlar las actividades que realizan las Unidades de Presupuesto, Tesorería, Transferencias y Contabilidad, para administrar los recursos de la Hacienda Pública asignados al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante el análisis jurídico, contable y financiero de manera eficiente y suficiente que cumpla cabalmente con la función en apego total a la normativa vigente.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento Financiero	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director General Administrativa y Financiera
Propósito del Cargo			
Brindar una correcta administración de los recursos de la Hacienda Pública asignados al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social por medio de la planificación, dirección, organización, control, coordinación y supervisión de las actividades que realizan las Unidades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Objetivos y metas cumplidas del Departamento Financiero</b>	Supervisar las labores mediante revisiones y aprobaciones de todos los documentos que se tramitan en las Unidades.		
	Verificar que la información que se suministre proveniente de las cuatro Unidades sea confiable y suficiente con el fin de garantizar que continuamente se produzca y transmita información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones y la transparencia en el uso de los Recursos Públicos.		
	Coordinar en el ámbito institucional e interinstitucional, conjuntamente con el Departamento con los Entes Fiscalizadores de la Administración Financiera de la República para tratar los aspectos concernientes con nuestro quehacer, mediante la organización de reuniones conjuntas, la generación de oficios, circulares, manuales o cualquier otro medio disponible para esos efectos, en procura del trabajo y consenso en equipo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.		
<b>Resultado N°2 Documentos presupuestarios aprobados y visados</b>	Revisar todos los documentos presupuestarios que ingresan las Unidades en el Sistema de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), analizando que cumplen con la normativa establecida.		
	Una vez que cumpla con todos los requisitos técnicos se libera el documento presupuestario.		
<b>Resultado N°3 Confección de propuestas de pago conjuntamente con la Dirección</b>	Confeccionar en conjunto con la Jefatura del Departamento las propuestas de pago en SIGAF.		
	Revisar cada documento contra el sistema para verificar los montos, cedulas, nombres y totales a pagar.		
<b>Resultado N°4 Anteproyecto de Presupuesto de cada Ejercicio Económico.</b>	Realizar, en conjunto con el Departamento y la Unidad de Presupuesto las proyecciones presupuestarias para cada programa mediante cálculos matemáticos.		
	Atender lo indicado en los Lineamientos y Directrices Establecidas por el Ministerio de Hacienda en la elaboración del Anteproyecto.		
	Cumplir con el plazo establecido por Ley para la presentación del Presupuesto.		
<b>Resultado N°5 Plan Operativo Institucional correspondiente al Departamento Financiero y evaluación semestral y anual de cumplimiento de las metas propuestas, SEVRI, Evaluación de Control Interno</b>	Incluir en el Sistema de Formulación el Anteproyecto de Presupuesto, en conjunto con la Jefatura.		
	Atender las solicitudes de la Dirección General de Planificación en cuanto a la confección del POI y evaluación semestral y anual.		
<b>Resultado N°6</b>	Cumplir con los plazos establecidos en la presentación de los informes.		
	Representar al Departamento en reuniones y otros.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 608 de 1232</b>

<b>Asesoría y consultas evacuadas</b>	Emitir directrices y lineamientos, conjuntamente con el Departamento y supervisar, evaluar labores y brindar asesoría en ausencia de la representación del Departamento.
	Atender en forma personal, verbal, vía telefónica y por escrito, las consultas que realizan las dependencias internas y externas, en relación con la ejecución presupuestaria y cualesquiera otros temas relacionados con el quehacer de este Departamento.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerá directamente del superior inmediato, de quien se recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>-Laborará con independencia, por lo que será supervisado en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>-Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación vigente.</p>	<p>Dirigir, organizar, planificar, coordinar, los procesos técnicos para garantizar la ejecución de los procesos del Departamento.</p> <p>Supervisión constante sobre las funciones de los compañeros de las Unidades de Tesorería, contabilidad y Presupuesto, para lograr una coordinación y comunicación adecuada brindando indicaciones a seguir. Con el fin de cumplir con los estándares de calidad y oportunidad fijados.</p> <p>Velar por una adecuada asignación de trabajo y una retroalimentación, por cuanto son responsables por los resultados, efectividad, productividad en el cumplimiento de las actividades asignadas.</p> <p>Proporcionar seguridad y confianza en las operaciones que se realizan, acatando los reglamentos, leyes, decretos, manuales, circulares y directrices emitidas ya sea a lo interno como a lo externo.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la Casa y Oficinas Centrales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p><b>Ambiente:</b> En la Oficina, nos encontramos expuestos a cambios de temperatura y ruido ocasional causado por usuarios o compañeros.</p> <p>Por la naturaleza del trabajo y el volumen de los trámites y asuntos que se encuentran bajo nuestra responsabilidad nos exige a estar sometidos a presiones, por lo anterior se debe confrontar situaciones conflictivas diversas para satisfacer las necesidades planteadas por los clientes o usuarios.</p> <p>Así mismo por la cualidad de las actividades; se debe coordinar, supervisar y ejecutar diferentes trámites, por lo que no encontramos expuestos a constantes tensiones que éstas originan; derivando en fatiga física y mental.</p> <p><b>Condiciones:</b> involucra un mayor esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, tipo sedentario</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina
-----------------------------	---------------------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>El trabajo que realiza constituye una labor sustantiva, por lo que puede ocasionar que los interesados acudan a sedes judiciales en resguardo de los derechos que han sido lesionados por errores administrativos. Errores en la gestión de pago, podría generar el pago de sumas de dinero incorrectas incurriendo en pérdidas para el Erario Público, esto conllevaría a implicaciones de responsabilidad administrativa, civil y hasta penal, recursos de amparo y a lo interno amonestaciones verbales, escritas o suspensiones, sin despidos sin responsabilidad patronal y por ende cobro de daños y perjuicio en su contra. Un mal asesoramiento podría inducir a error en la toma de decisiones por parte de las Autoridades Superiores, implicando mala imagen de los jerarcas y de la Institución.</p>	<p>Por el tipo de actividades las frecuentes relaciones de trabajo se dan a lo <u>interno</u> con: Superiores, Directores (as) de Programas, con funcionarios (as) del Departamento y de la Institución en general.</p> <p>Asimismo, a lo <u>externo</u> con: funcionarios (as) del Ministerio de Hacienda, Presupuesto Nacional, Tesorería Nacional, Contabilidad Nacional, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, entre otros.</p> <p>Además, con diferentes instituciones públicas, privadas, asociaciones, comités, etc., que soliciten información de los servicios que brinda el Ministerio.</p>	<p>Equipo de oficina, materiales que nos han sido asignados, para el cumplimiento de las funciones; así como los diferentes, documentos e información que se manejan, procesan y recibimos, los cuales contienen información trascendental para realizar las diversas gestiones del proceso.</p> <p>Uso adecuado de las claves de acceso a los diferentes programas asignados para el desempeño de las labores.</p>

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas y póliza de fidelidad
-------------------------------	--



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 609 de 1232</b>

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>Conocimientos contables y el uso de las herramientas tecnológicas: SIGAF, Sistema de Formulación presupuestaria, entre otros, para los cuales debe mantener claves de acceso; programas de cómputo Word, Excel, etc.; por cuanto son básicos en la ejecución de las labores, además de la experiencia adquirida, lo que les permite ejecutar eficientemente las funciones asignadas.</p> <p>Iniciativa; buenas relaciones laborales; facilidad de expresión oral, escrita, redacción y ortografía; poseer criterio profesional, capacidad crítica, analítica, proactiva y de liderazgo; laborar y colaborar en equipo; capacidad de comunicación, receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos. Discreto con la información que conoce en el campo laboral.</p> <p>Habilidad y disposición para adaptarse a nuevas situaciones que le permitan establecer métodos, normas, medidas, decisiones pertinentes y oportunas para tener en cuenta varias actividades a la vez y llevar a cabo en forma adecuada la ejecución de las labores que se encuentran bajo su responsabilidad. Tener capacidad de pronta respuesta, expresión y análisis de ideas en diferentes trámites para un determinado momento; ser tolerante a la presión; poseer integridad; confidencialidad.</p>
--	--

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado

#### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual los motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Crea estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 610 de 1232</b>

		cuidadosa.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 611 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Secretaria (o) del Departamento Financiero			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Secretaria de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	No aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera, Departamento Financiero	<b>Proceso de trabajo</b>	Ejecución de labores que implican proporcionar apoyo a funcionarios (as) del Departamento Financiero, en el control y ejecución de los trámites administrativos.
<b>Jefatura inmediata</b>	Departamento Financiero	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Prestar el servicio secretarial ejecutivo al Departamento Financiero atendiendo tanto labores para la oficina como para otras instancias dentro y fuera de la institución.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Gestión documental para instancias internas y externas	Gestionar oficios en el sistema de gestión documental.		
	Enviar oficios a instancias internas y externas por correo electrónico o correos en físico.		
	Gestionar solicitudes de requisiciones en sistema de gestión documental.		
<b>Resultado N°2</b> Comunicación tanto para instancias internas y externas,	Atender al público tanto interno como externo por medios digitales, telefónicos y presenciales.		
<b>Resultado N°3</b> Asistencia a Comisiones de interés institucional.	Participar, cuando así se le solicite, en las comisiones que se le nombren.		
<b>Resultado N°4</b> Cumplimiento de lo que establece la Ley de Archivo Nacional	Coordinar con el archivo central las tablas de plazo de documentos, el traslado al archivo central de documentos y la eliminación de documentos por medio de actas.		
<b>Resultado N°5</b> Control de inventarios de suministros.	Tomar inventarios y gestión de formularios con su respectivo envío en el sistema de gestión documental.		
<b>Resultado N°6</b> Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la Dirección.	Tomar nota de las reuniones y comunicar a los encargados.		
	Registrar en la agenda física o digital las reuniones.		
	Realizar recordatorios a las personas funcionarias participantes de la fecha y hora de las reuniones.		
	Toma de consecutivos de actas, redacción de estas y remisión por sistema de gestión documental.		
<b>Resultado N°7</b> Registros de firmas de los autorizados en trámites institucionales, registros de firmas de los autorizados ante bancos donde el MTSS tiene cuentas	Actualizar el registro de firmas institucional solicitando el respectivo registro y autorización.		
	Coordinar con las entidades bancarias para el registro y actualización de las firmas de las diferentes cuentas bancarias, enviando los formularios y requisitos establecidos por los bancos.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Depende de la instrucción del Departamento Financiero	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa y en la oficina. <b>Ambiente:</b> Expuesto a los cambios de clima y luces de hogar no de oficina <b>Condiciones:</b> Involucra un mayor esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, tipo sedentario.	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y trabajo en la Oficina.		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	
La gestión de documentos, comunicaciones son de gran importancia para las labores del Departamento Financiero, que representan siempre	Con las personas funcionarias de la oficina, comunicación y coordinación con otras instancias dentro de la Institución, así como entidades externas.	Escritorio, computadora, teléfono, archivos, claves para el uso del sistema documental o el sistema que se asigne para el uso.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 612 de 1232</b>

ejecución presupuestaria		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	No aplica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Uso de sistemas informáticos, paquetes informáticos, uso de internet, redacción, capacidad, control de documentos, contar con capacidad para relacionarse con diferentes tipos de personas y para ajustarse a cambios	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3.Adaptación al Cambio.	Básico
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 613 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Recepcionista del Departamento Financiero</b>			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias de Oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera, Departamento Financiero	<b>Proceso de trabajo</b>	Administrar los recursos de la Hacienda Pública asignados al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante el análisis jurídico, contable y financiero de manera eficiente y suficiente que cumpla cabalmente con la función en apego total a la normativa vigente.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento Financiero	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Brindar la atención a los usuarios internos y externos, así como la recepción y envío de correspondencia concerniente al Departamento y sus tres Unidades para custodiar los documentos entrantes y salientes, haciendo registro de ellos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Recepción y despacho de correspondencia	Recibir, anotar y enviar correspondencia interna, externa, concerniente al Departamento y sus tres Unidades. Registrar de documentos recibidos y enviados.		
<b>Resultado N°2</b> Recibir los adelantos de gastos	Recibir mediante sistema de gestión documental, revisión de firmas, y trasladar para que se realicen los pagos correspondientes.		
<b>Resultado N°3</b> Recibir facturas de gastos de combustible	Recibir mediante sistema de gestión documental, revisión de firmas y requisitos. Trasladar para que se realicen las liquidaciones de gasto de combustible		
<b>Resultado N°4</b> Público atendido	Atender al público que ingrese al Departamento, atención de consultas telefónicas y colaboración en cualquier otra labor asignada por la jefatura.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Dependerán directamente del superior inmediato, de quien recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.  -Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.  -Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación Laboral vigente.	No ejerce supervisión	<b>Lugares:</b> Oficinas Centrales <b>Ambiente:</b> Al pertenecer a un Departamento con mucho personal es común tener factores de distracción, dentro de los rangos normales. En la Oficina, nos encontramos expuestos a cambios de temperatura. <b>Condiciones:</b> involucra un mayor esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, tipo sedentario	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 614 de 1232</b>

<p>Les corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto deben atender a los usuarios internos, existiendo un alto riesgo de que se generen conflictos con éstos, en la atención diaria, El trabajo que se realiza se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de la institución.</p>	<p>Superiores, Compañeros y encargados de otros departamentos del Ministerio, Proveedores, así como con el público en general.</p>	<p>Equipo de oficina, materiales que nos han sido asignados, para el cumplimiento de las funciones; así como los diferentes, documentos e información que se manejan, procesan y recibimos, los cuales contienen información trascendental para realizar las diversas gestiones del proceso.</p> <p>Uso adecuado de las claves de acceso a los diferentes programas asignados para el desempeño de las labores.</p>
--	--	---

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
-------------------------------	-----------

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimiento básico de paquetes de cómputo, correo electrónico, control Interno.
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3.Adaptación al Cambio.	Básico

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página 615 de 1232

**Unidad de Presupuesto**

Nombre del Cargo: Coordinadora Unidad de Presupuesto			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera, Departamento Financiero, Unidad de Presupuesto	<b>Proceso de trabajo</b>	Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la Unidad de Presupuesto los diferentes procesos técnicos y profesionales que se desprenden de las acciones tales como, participar activamente con el Departamento Financiero y Directores (as) de los diferentes Programas Presupuestarios en la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto- Controlar que se ejecute el Presupuesto del Ministerio de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional Elaborar la Proyección de gasto de Efectivo y Liberación de cuotas tanto Institucional como por programas u otras obligaciones de Gobierno Central. Atención de usuarios internos y externos en forma presencial y otros medios sobre su trámite de pago realizando correcciones y brindando indicaciones a seguir, con el fin de cumplir con el trabajo, cumplir con los reglamentos, leyes, decretos, manuales, circulares, directrices emitidas por las diversas Instituciones y entes rectores y fiscalizadores y así proporcionar seguridad y confianza en las operaciones.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento Financiero	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director Administrativo y Financiero
Propósito del Cargo			
Garantizar el oportuno aprovisionamiento, registro, custodia, conservación y control de los comprobantes que respaldan las erogaciones en las que incurre la Institución de acuerdo con los lineamientos, regulaciones y especificaciones de la legislación establecida.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N° 1</b> Participar activamente con el Departamento Financiero y Directores de los diferentes Programas Presupuestarios en la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	Supervisar que los documentos estén elaborados correctamente para cumplir con las Directrices del Ministerio de Hacienda y poder tener contenido presupuestario para el Ejercicio siguiente y fechas establecidas en la normativa vigente.		
	Controlar que se ejecute el Presupuesto del Ministerio de acuerdo con los parámetros establecidos para mantener un saldo actualizado de las partidas del presupuesto por programas presupuestarios.		
	Elaborar la Proyección de gasto de Efectivo y Liberación de cuotas tanto Institucional como por programas.		
	Distribuir en el SIGAF las cuotas del semestre, para que la Proveeduría Institucional ingrese las solicitudes de pedidos para iniciar los procesos de contratación.		
	Revisar, confeccionar y coordinar con los diferentes programas las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios, para aumentar ciertas subpartidas presupuestarias que requieren del contenido presupuestario y cubrir así las necesidades de la Institución		
	Deliberar las cuotas en el SIGAF, para que estos montos no sean utilizados por la Proveeduría, ya que a la hora de que salga aprobada la modificación, el Ministerio de Hacienda pueda tomar esos montos.		
Revisar constantemente en el —INFORME42_NEW del SIGAF, para verificar los saldos de las subpartidas presupuestarias de los diferentes programas del Ministerio, para informarle a los Directores (as) de Programa como está la ejecución del presupuesto.			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 616 de 1232</b>

<b>Resultado N°2 Confección y envío mensual de liquidaciones presupuestarias</b>	Ingresar los primeros días de caja mes al —INFORME42_NEW del SIGAF
	Trasladar los datos a Excel para dar formato, revisión de cálculos aritméticos, inclusión de modificaciones presupuestarias pendientes de publicación.
	Separar por programa presupuestario.
	Pasar a firma a la Jefatura del Departamento.
	Enviar por correo electrónico a los Jefes de Programa y gestores para que brinden el seguimiento respectivo a la ejecución de cada uno de los programas.
	Atender cualquier consulta al respecto que tengan los gestores o directores.
<b>Resultado N°3 Confección y envío de informes trimestrales de compromisos presupuestarios</b>	Emitir de manera trimestral informes sobre compromisos pendientes de devengar en el sistema SIGAF.
	Enviar los informes a los Directores de Programa y gestores para que brinden el seguimiento a los compromisos.
	Aclarar cualquier duda que tengan al respecto.
<b>Resultado N°4 Pago a la CCSS, por concepto de Cuota Patronal y Cuota Estatal</b>	Revisar los documentos (factura y planilla) contra planilla en Excel.
	Elaborar planillas de control para el pago correspondiente.
	Incluir manual de las facturas en el Sistema SIGAF.
	Indicar el número de factura y Reserva.
	Enviar boletas y planillas para firmas de la Jefatura del Departamento Financiero.
<b>Resultado N°5 Pago a la CCSS Valoraciones Médicas</b>	Enviar para liberación de facturas al Departamento Financiero.
	Revisar los documentos anexos (Oficio de la Junta Médica Calificadora contra el Oficio de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional o Dirección Nacional de Pensiones) en cuanto al mes de cobro y cantidad de casos que se validaron.
	Revisar los documentos anexos contra el Oficio y factura que envía de la CCSS.
	Revisar los cálculos numéricos, con el fin de constatar que el monto a cobrar es correcto.
	Verificar los datos en la factura, que venga a nombre del Ministerio de Trabajo, cédula Jurídica, mes de cobro, concepto por cual se paga, número de cuenta cliente, monto a pagar y valor en letras.
	Confeccionar la Boleta de Pago, para enviar a firma de la Jefatura del Departamento Financiero y Jefatura de Programa.
	Incluir manualmente factura (as) en el Sistema SIGAF e indicación del número de factura.
Enviar para liberación de facturas al Departamento Financiero.	
<b>Resultado N°6 Pago a la CCSS, facturas por concepto de "Sector Privado y Descentralizado, Convenios Especiales, Trabajadores Independientes y Asegurados Voluntarios"</b>	Revisar de datos adjuntos contra archivo de cálculos en Excel.
	Verificar datos del excel de cálculos contra el detalle que se encuentra en el Oficio de CCSS con que envían factura.
	Verificar datos en la factura, que venga a nombre del Ministerio de Trabajo, cédula Jurídica, mes de cobro, número de factura, concepto por cual se paga, número de cuenta cliente, monto a pagar y valor en letras.
	Confeccionar la Boleta de Pago, para enviar a firma de la Jefatura del Departamento Financiero y Jefatura de Programa.
	Incluir manualmente la factura (as) en el Sistema SIGAF e indicación del número de factura.
Enviar para liberación de facturas al Departamento Financiero.	
<b>Resultado N°7 Consolidar informe de transferencias solicitado en las normas de Ejecución Presupuestarias</b>	Consolidar la información que se recibe de los programas 72900, 73600 y 73700 sobre las transferencias realizadas.
	Verificar en el sistema SIGAF los montos devengados, y completar los datos correspondientes a transferencias de todos los programas.
	Pasar a revisión y de la jefatura, para posterior envío al Despacho del Ministro de Trabajo.
<b>Resultado N°8 Participar de forma activa en la elaboración de informes semestrales y anuales sobre ejecución de presupuesto.</b>	Participar en conjunto con la Jefatura y subjefatura del Departamento en la elaboración de informes semestrales y anuales.
	Coordinar con Jefes de Programa y Gestores sobre envío de la información requerida para preparar los informes.
<b>Actividad N°9 Ejecutar funciones relacionadas con el puesto</b>	Atender y resolver consultas verbales, escritas y telefónicas, tanto a clientes externos como internos.
	Confeccionar informes, constancias y oficios dirigidos a otras dependencias gubernamentales.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 617 de 1232</b>

Actividad N°10	Asistir a reuniones con el superior y compañeras de otras dependencias para coordinación de actividades y mejoras de procedimientos.
Otras actividades	Realizar actividades afines al puesto, compatibles con la formación, capacitación y experiencia, según el campo en que nos desenvolvemos, además de participar cuando así se le solicite, en las comisiones que se le nombren.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerán directamente del superior inmediato, de quien se recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>-Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>-Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación vigente.</p>	<p>Dirigir, organizar, planificar, coordinar, los procesos técnicos para garantizar la ejecución de los procesos de la Unidad. Supervisión de manera constante sobre las funciones de los compañeros de la unidad, para lograr una coordinación y comunicación adecuada brindando indicaciones a seguir. Con el fin de cumplir con los estándares de calidad y oportunidad fijados.</p> <p>Velar por una adecuada asignación de trabajo y una retroalimentación, por cuanto son responsables por los resultados, efectividad, productividad en el cumplimiento de las actividades asignadas.</p> <p>Proporcionar seguridad y confianza en las operaciones que se realizan, acatando los reglamentos, leyes, decretos, manuales, circulares y directrices emitidas ya sea a lo interno como a lo externo.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la Casa y Oficinas Centrales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p><b>Ambiente:</b> Oficina: Expuestos al ruido que generan usuarios y compañeros y cambios de temperatura, lo cual exige esfuerzo mental, se debe coordinar ideas y aplicar juicio y criterio profesional para atender actividades simultáneas; para buscar la solución adecuada; así como en la aplicación de principios teóricos y prácticos que permitan solventar oportunamente las situaciones que se presenten en los diferentes procesos; para adaptarse a los diversos cambios que genera el entorno y para propiciar acciones que coadyuven a los superiores a la toma de decisiones en forma certera.</p> <p>La naturaleza del trabajo y el volumen de los asuntos que están bajo nuestra responsabilidad, nos exige a estar sometidos a presiones, producto que debemos confrontar situaciones conflictivas diversas para satisfacer las necesidades planteadas por los clientes o usuarios.</p> <p>Igualmente, por la índole de las actividades nos corresponde coordinar, supervisar y ejecutar diferentes trámites, por lo que están expuestos a las consecuentes tensiones que éstas originan y podría derivar en fatiga física y mental.</p> <p><b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo, jornada diurna tipo sedentario.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina
-----------------------------	---------------------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>El trabajo que realiza constituye una labor sustantiva, ya que el incumplimiento en el pago de algún trámite puede ocasionar que los interesados acudan a sedes judiciales en resguardo de los derechos que han sido lesionados por errores administrativos,</p> <p>Inclusiones de facturas mal digitadas en el sistema de pagos., podría generar el pago de sumas de dinero incorrectas</p> <p>Reclamos por parte de los clientes externos.</p> <p>Esto conllevaría a implicaciones de</p>	<p>Por el tipo de actividades las frecuentes relaciones de trabajo se dan a lo <u>interno</u> con: Superiores, Directores (as) de Programas, colaboradores, con funcionarios (as) del Departamento y de la Institución en general.</p> <p>Asimismo, a lo <u>externo</u> con: funcionarios (as) del Ministerio de Hacienda, Presupuesto Nacional, Tesorería Nacional, Contabilidad Nacional, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, entre otros., atendiendo y resolviendo consultas verbales, escritas y telefónicas.</p>	<p>Equipo de oficina, materiales que nos han sido asignados, para el cumplimiento de las funciones; así como los diferentes, documentos e información que se manejan, procesan y recibimos, los cuales contienen información trascendental para realizar las diversas gestiones del proceso.</p> <p>Uso adecuado de las claves de acceso a los diferentes programas asignados para el desempeño de las labores.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 618 de 1232</b>

<p>responsabilidad administrativa, civil y hasta penal, y a lo interno amonestaciones verbales, escritas o suspensiones, despidos sin responsabilidad patronal y por ende cobro de daños y perjuicio en su contra, por errores, en inclusión de diferentes trámites (pagos), en el SIGAF</p> <p>Atrasos en el pago de servicios públicos a las diferentes empresas, originaría el pago de multas o corte del servicio y el posible cierre de la oficina afectada lo que implicaría no alcanzar con los objetivos y las metas proyectadas.</p>		
---	--	--

Requerimientos Específicos		
----------------------------	--	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimientos contables y el uso de las herramientas tecnológicas: SIGAF, SIPP, entre otros, para los cuales debe mantener claves de acceso; programas de cómputo Word, Excel, etc.

Competencias		
--------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado

Evidencias		
------------	--	--

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 619 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Analista de Presupuesto			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera, Departamento Financiero, Departamento de Presupuesto	<b>Proceso de trabajo</b>	Controlar que se ejecute el Presupuesto del Ministerio de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional y Disposiciones emanadas por la Jefatura y Autoridades Superiores para que el Presupuesto sea administrado de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General. De Administración Pública, Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador de la Unidad de Presupuesto	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento Financiero
Propósito del Cargo			
Gestionar y controlar las labores relacionadas con la ejecución presupuestaria, para garantizar que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional y disposiciones emanadas por la jefatura y Autoridades Superiores.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Trámite de facturas para pago de servicios públicos	Revisar que los documentos cumplan con los requisitos establecidos por el MH, que estén elaborados de acuerdo al acuerdo de pago y la orden de pedido, en el caso servicios públicos, y enviarlas para la autorización de firmas a la Jefatura del Departamento Financiero.		
	Incluir las facturas en el sistema SIGAF, y anotar número de factura, reserva presupuestaria, subpartida.		
	Trasladar a la subjefatura para la liberación en el sistema.		
<b>Resultado N°2</b> Depósitos de ayudas económicas mediante el programa de Auxilio Temporal en sus diferentes programas	Recibir de documentos mediante sistema documental, correo electrónico y en forma física.		
	Revisar de que se cumplan todos los requisitos.		
	Ejecutar las planillas correspondientes en el SIGAF.		
	Pasar a las jefaturas los documentos y respaldos para la creación de la propuesta correspondiente.		
	Informar a los participantes mediante correo electrónico los resultados del proceso.		
	Enviar mediante correo electrónico informe mensual a la Unidad de Control de Ingresos del Ministerio de Hacienda y mediante el Sistema de Gestión Documental a los interesados que participan en el programa.		
<b>Resultado N°3</b> Elaboración de Reintegros de Caja Chica	Recibir facturas por pago de bienes y servicios canceladas por la Caja Chica de la Institución.		
	Confeccionar Boleta para pago de Bienes y Servicios.		
	Recolectar firmas en digital de los Directores (as) de cada Programa.		
	Ingresar en el SIGAF las facturas.		
	Trasladar a la Subjefatura del Departamento para visado y propuesta de pago.		
<b>Resultado N°4</b> Elaboración de Arqueos Trimestrales de Caja Chica	Recibir la documentación generada por la Unidad de Tesorería de nuestro Departamento.		
	Confeccionar un documento en Excel donde se registra los datos del trimestre, oficios, resumen, conciliaciones bancarias, reintegros en trámite, pendientes de liquidar con o sin documentos.		
	Recolectar firmas en físico de los Directores (as) de cada Programa.		
	Foliar el documento y enviar digitalmente mediante correo electrónico a la División de Fiscalización y Control de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.		
<b>Resultado N°5</b> Inclusión de información en el sistema SIPP de la Contraloría General de la República	Incluir en el sistema los montos publicados en la Ley de Presupuesto de la República para las instituciones que reciben transferencias (Carlos María Ulloa, AGECO, Ciudad de los Niños)		
	Incluir los documentos de liquidación anual que presentan las instituciones y que son enviados por la Unidad Ejecutora 72900.		
<b>Resultado N°6</b> Inclusión y Creación de Acreedores	Revisar de que se cumplan todos los requisitos.		
	Ejecutar las planillas correspondientes en el SIGAF.		
	Pasar a las jefaturas los documentos y respaldos para la creación de la propuesta correspondiente.		
	Informar a los participantes mediante correo electrónico los resultados del proceso.		
<b>Resultado N°7</b> Ejecutar funciones relacionadas	Atender y resolver consultas verbales, escritas y telefónicas, de los programas del MTSS, así como la atención a clientes externos.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 620 de 1232</b>

<b>con el puesto</b>	Asistir a reuniones del departamento Financiero y de otros departamentos, capacitaciones, del MTSS y del MH, Contraloría General de República.
<b>Resultado N°8 Otras actividades</b>	Colaborar con los programas y actividades que soliciten las jefaturas y otros departamentos, para mejorar la atención, los recursos, y las actividades afines al puesto.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerán directamente del superior inmediato, Jefatura del Departamento y de la Unidad de Presupuesto, a su vez, de la SubJefatura, de quien se recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>-Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>-Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación vigente.</p>	<p>No ejerce supervisión</p>	<p><b>Lugares:</b> Casa de habitación y Oficinas Centrales del MTSS</p> <p><b>Ambiente:</b> Oficina: Expuestos al ruido que generan usuarios y compañeros lo cual exige esfuerzo mental y cambios de temperatura.</p> <p>La naturaleza del trabajo y el volumen de los asuntos que están bajo nuestra responsabilidad, nos exige a estar sometidos a presiones, producto que debemos confrontar situaciones conflictivas diversas para satisfacer las necesidades planteadas por los clientes o usuarios.</p> <p>Igualmente, por la índole de las actividades nos corresponde coordinar, supervisar y ejecutar diferentes trámites, por lo que están expuestos a las consecuentes tensiones que éstas originan y podría derivar en fatiga física y mental.</p> <p><b>Condiciones:</b> implica esfuerzo mental, visual y auditivo, jornada diurna tipo sedentario.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina
-----------------------------	---------------------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>El trabajo que se realiza, constituye una labor sustantiva, ya que el incumplimiento en el pago de algún trámite puede ocasionar que los interesados acudan a sedes judiciales en resguardo de los derechos que han sido lesionados por errores administrativos,</p> <p>Reclamos por parte de los clientes internos.</p> <p>Esto conllevaría a implicaciones de responsabilidad administrativa, civil y hasta penal, recursos de amparo y a lo interno amonestaciones verbales, escritas o suspensiones, despidos sin responsabilidad patronal y por ende cobro de daños y perjuicio en contra, por errores, en inclusión de diferentes trámites, en el SIGAF</p>	<p>Por el tipo de actividades las frecuentes relaciones de trabajo se dan a lo <u>interno</u> con: Superiores, Directores (as) de Programas, colaboradores, con funcionarios (as) de la Dirección y de la Institución en general.</p> <p>Asimismo, a lo <u>externo</u> con: funcionarios (as) del Ministerio de Hacienda, Presupuesto Nacional, Contabilidad Nacional, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, entre otros., atendiendo y resolviendo consultas verbales y escritas</p> <p>Además, con diferentes instituciones públicas, privadas, asociaciones, comités, etc., que soliciten información de los servicios que brinda el Ministerio.</p>	<p>Equipo de oficina, materiales que nos han sido asignados, para el cumplimiento de las funciones; así como los diferentes, documentos e información que se manejan, procesan y recibimos, los cuales contienen información trascendental para realizar las diversas gestiones del proceso.</p> <p>Uso adecuado de las claves de acceso a los diferentes programas asignados para el desempeño de las labores.</p>

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Se requiere, para el cumplimiento tener formación formal universitaria, así como conocimientos contables y el uso de las herramientas tecnológicas: SIGAF, INTEGRA, entre otros, para los cuales debe mantener claves de acceso; programas de cómputo Word, Excel, etc.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 621 de 1232</b>

<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 622 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Analista de Presupuesto			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera, Departamento Financiero, Departamento de Presupuesto	<b>Proceso de trabajo</b>	Controlar que se ejecute el Presupuesto del Ministerio de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional y Disposiciones emanadas por la Jefatura y Autoridades Superiores para que el Presupuesto sea administrado de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General. De Administración Pública, Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador de la Unidad de Presupuesto	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento Financiero
Propósito del Cargo			
Gestionar y controlar las labores relacionadas con la ejecución presupuestaria, para garantizar que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional y disposiciones emanadas por la jefatura y Autoridades Superiores.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Creación de reservas de recursos en SIGAF</b>	Crear Reservas de Recursos en el sistema SIGAF de acuerdo a las solicitudes de los diferentes programas del MTSS, se recibe la indicación mediante el formulario respectivo a través del sistema de gestión documental para la rebaja, el aumento, caducar o crear.		
<b>Resultado N°2 Control y pago de tarjetas de combustible</b>	Recibir el Estado de Cuenta del Banco de Costa Rica, para girar los respectivos pagos según Programa presupuestario asignado.		
	Solicitar y dar seguimiento de liquidaciones y presentación de comprobantes de utilización de combustible a los usuarios asignados. Revisión de facturas de Combustible presentadas por las personas funcionarias del Ministerio, para el respectivo proceso de pago de las mismas en las fechas establecidas por la Tesorería Nacional.		
	Analizar, verificar, registrar y realizar trámite para el pago de facturas al Banco de Costa Rica Por concepto de Tarjetas de Combustible (trámite interno y SIGAF), para cancelar los compromisos adquiridos por el Ministerio sobre las facturas de combustible.		
	Controlar y archivar de las liquidaciones de comprobantes de utilización de combustibles por los usuarios asignados en cada departamento.		
<b>Resultado N°3 Ejecutar funciones relacionadas con el puesto</b>	Confecionar de Boletas de pago e inclusión en SIGAF.		
	Atender y resolver consultas verbales, escritas y telefónicas, de los programas del MTSS, así como la atención a clientes externos.		
<b>Resultado N°4 Otras actividades</b>	Asistir a reuniones del departamento Financiero y de otros departamentos, capacitaciones, del MTSS y del MH, Contraloría General de República.		
	Colaborar con los programas y actividades que soliciten las jefaturas y otros departamentos, para mejorar la atención, los recursos, y las actividades afines al puesto.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Dependerán directamente del superior inmediato, Jefatura del Departamento y de la Unidad de Presupuesto, a su vez, de la SubJefatura, de quien se recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir. -Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma	No ejerce supervisión	<b>Lugares:</b> Casa de habitación y Oficinas Centrales del MTSS <b>Ambiente:</b> Oficina: Expuestos al ruido que generan usuarios y compañeros lo cual exige esfuerzo mental y cambios de temperatura.  La naturaleza del trabajo y el volumen de los asuntos que están bajo nuestra responsabilidad, nos exige a estar sometidos a presiones, producto que debemos confrontar situaciones conflictivas diversas para	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 623 de 1232</b>

<p>general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>-Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación vigente.</p>		<p>satisfacer las necesidades planteadas por los clientes o usuarios.</p> <p>Igualmente, por la índole de las actividades nos corresponde coordinar, supervisar y ejecutar diferentes trámites, por lo que están expuestos a las consecuentes tensiones que éstas originan y podría derivar en fatiga física y mental.</p> <p><b>Condiciones:</b> implica esfuerzo mental, visual y auditivo, jornada diurna tipo sedentario.</p>
---	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina
-----------------------------	---------------------------------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>El trabajo que se realiza, constituye una labor sustantiva, ya que el incumplimiento en el pago de algún trámite puede ocasionar que los interesados acudan a sedes judiciales en resguardo de los derechos que han sido lesionados por errores administrativos,</p> <p>Reclamos por parte de los clientes internos.</p> <p>Esto conllevaría a implicaciones de responsabilidad administrativa, civil y hasta penal, recursos de amparo y a lo interno amonestaciones verbales, escritas o suspensiones, despidos sin responsabilidad patronal y por ende cobro de daños y perjuicio en contra, por errores, en inclusión de diferentes trámites, en el SIGAF</p>	<p>Por el tipo de actividades las frecuentes relaciones de trabajo se dan a lo <u>interno</u> con: Superiores, Directores (as) de Programas, colaboradores, con funcionarios (as) de la Dirección y de la Institución en general.</p> <p>Asimismo, a lo <u>externo</u> con: funcionarios (as) del Ministerio de Hacienda, Presupuesto Nacional, Contabilidad Nacional, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, entre otros., atendiendo y resolviendo consultas verbales y escritas</p> <p>Además, con diferentes instituciones públicas, privadas, asociaciones, comités, etc., que soliciten información de los servicios que brinda el Ministerio.</p>	<p>Equipo de oficina, materiales que nos han sido asignados, para el cumplimiento de las funciones; así como los diferentes, documentos e información que se manejan, procesan y recibimos, los cuales contienen información trascendental para realizar las diversas gestiones del proceso.</p> <p>Uso adecuado de las claves de acceso a los diferentes programas asignados para el desempeño de las labores.</p>
--	--	---

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Se requiere, para el cumplimiento tener formación formal universitaria, así como conocimientos contables y el uso de las herramientas tecnológicas: SIGAF, INTEGRRA, entre otros, para los cuales debe mantener claves de acceso; programas de cómputo Word, Excel, etc.
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
----------------------------	---------------------------------	-------------------------

<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
--	--	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 624 de 1232</b>

	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 625 de 1232</b>

<b>Unidad de Tesorería</b>
----------------------------

<b>Nombre del Cargo: Coordinador la Unidad de Tesorería</b>
---

<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera, Departamento Financiero, Unidad de Tesorería	<b>Proceso de trabajo</b>	Tramite del pago de bienes y servicios que adquiere el Ministerio, con el propósito de que las acciones de cancelación que se ejecutan se efectúen en estricto apego a la normativa vigente, y de acuerdo con la Programación Presupuestaria aprobada.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento Financiero	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)

<b>Propósito del Cargo</b>
----------------------------

Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la Unidad de Tesorería, los diferentes procesos técnicos y Profesionales que se desprenden de las acciones administrativas y legales como parte del Proceso de Cancelación de Bienes y Servicios adquiridos a través de la Proveeduría Institucional o Sistema de Caja Chica, u otras obligaciones de Gobierno Central con el propósito de velar por el correcto trámite, corregir errores y cumplir con los reglamentos, leyes, decretos, manuales, circulares, directrices emitidas por las diversas Instituciones y entes rectores y fiscalizadores.

<b>Factores Claves según los Resultados de la Clase</b>
---

<b>Resultado N°1</b> Cancelación de Bienes y Servicios adquiridos a través de la Proveeduría Institucional	Revisar Facturas, requisitos, orden de pedido, CCSS. Incluir facturas en SIGAF. Pasar facturas a liberar. Actualizar Registro de Proveedores. Pasar Facturas a la Jefatura para la propuesta de pago correspondiente.
<b>Resultado N°2</b> Cancelación de Bienes y Servicios adquiridos a través de la Caja Chica	Revisar la solicitud de compra de caja chica, subpartida, reserva. Confeccionar el pedido de compra. Al llegar la factura realizar pago a proveedor.
<b>Resultado N°3</b> Arqueo al Fondo General de Caja Chica	Registrar solicitudes con factura y sin factura. Revisar en estado de cuenta los saldos. Conciliar saldos con registros de solicitudes.
<b>Resultado N°4</b> Cesión de Facturas	Revisar y registrar factura en SIGAF. Realizar informe técnico y contable. Enviar a la Dirección Asuntos Jurídicos factura, anexos e informes para la Resolución correspondiente.
<b>Resultado N°5</b> Adelantos de Gastos de Viaje dentro y fuera del País	Revisar adelantos, fechas, montos, campos llenos del formulario, contenido presupuestario. Firmar adelanto. Trasladar adelanto para la inclusión en SIGAF.
<b>Resultado N°6</b> Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a los colaboradores	Revisar con el propósito de que las acciones de cancelación de bienes y servicios que se ejecutan se efectúen en estricto apego y de acuerdo con la Programación Presupuestaria aprobada, para cumplir con las metas y objetivos expuestos en la estructura programática y funcional.
<b>Actividad N°7</b> Otras actividades	Realizar actividades afines al puesto, compatibles con la formación, capacitación y experiencia, según el campo en que nos desenvolvemos, además de participar cuando así se le solicite, en las comisiones que se le nombren.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>
--

<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
-Dependerán directamente del superior inmediato, sea de la Jefatura o Subjefatura del Departamento, de quien	Si ejerce supervisión: Planificar, organizar, dirigir y controlar trabajo de profesionales a cargo, así como su inducción, asesoramiento,	<b>Lugares:</b> En la casa, y en oficinas centrales. <b>Ambiente:</b> Buena iluminación y ventilación, poco ruido, temperatura cálida,

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 626 de 1232</b>

recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir. -Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido. -Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación laboral vigente.	acompañamiento y capacitación.	<b>Condiciones:</b> jornadas sin límites de horarios, sedentario -Implica esfuerzo mental, visual -Algunas oficinas no se ajustan a lo indicado por las Autoridades de Salud, o de Salud Ocupacional, mucho personal en espacios pequeños.
---	--------------------------------	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina
-----------------------------	---------------------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Les corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto deben atender a los usuarios externos e internos. Es un nivel de dificultad alto al estar las funciones del cargo relacionadas con dineros del estado y podría tener implicaciones legales Requiere gran nivel de eficiencia en las tareas y procesos, pues cualquier error tiene implicaciones personales y para la institución, por demandas, pagos de intereses, etc.	Superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; así como con el público en general. Además de los entes externos, fiscalizadores y técnicos. La responsabilidad radica en la supervisión constante, planeamiento y coordinación de los procesos que se realizan en el Departamento, para velar por el correcto trámite, detectar inconsistencias y cumplir con los reglamentos, leyes, decretos, manuales, circulares, directrices emitidas por las diversas instituciones y entes rectores y fiscalizadores, para así proporcionar seguridad y confianza en las operaciones que realiza la Unidad de Tesorería.	Equipo de oficina, materiales de oficina, sistemas internos y externos; claves de acceso, internet, facturas, documentos de pago y anexos.

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Elaboración y redacción de informes -Curso office -Control Interno -Leyes de Administración Pública y Financiera, Directrices, Reglamentos y circulares De la Contraloría, Ministerio de Hacienda. Reglamento de viáticos. -Ética, Probidad, responsabilidad penal en ejercicio de la Función Pública. -Cesión de Facturas. -Renta, IVA, Manejo de SIGAF, Presupuestos Públicos, Ordenes de pedido. -Conocimiento de los catálogos de mercancías, Tesoro Digital, ATV -Contratación Administrativa.

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
---	--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 627 de 1232</b>

<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 628 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Analista Departamento de Tesorería			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Administración Generalista
Ubicación organizacional	Dirección General Administrativa y Financiera, Departamento Financiero, Unidad de Tesorería	Proceso de trabajo	Realizar trámite de pagos a proveedores y adelanto de viáticos.
		Jefatura que antecede	Jefatura del Departamento Financiero
Jefatura inmediata	Coordinador de la Unidad de Tesorería		
Propósito del Cargo			
Tramitar los documentos para el pago de bienes y servicios que adquiere el Ministerio, con el propósito de que las acciones de cancelación que se ejecutan se efectúen en estricto apego a la normativa vigente, y de acuerdo con la Programación Presupuestaria aprobada, para cumplir con las metas y objetivos expuestos en la estructura programática y funcional de los diferentes Programas que conforman el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N°1 Adelantos de viáticos	Ingresar solicitudes en el Sistema SIGAF, para el pago respectivo y cumplir con lo establecido por el Reglamento de Gastos de Viaje.		
	Reportar a la jefatura de las solicitudes ingresadas en el Sistema SIGAF, para aplicación en la respectiva Propuesta de Pago.		
	Realizar la gira, recibir las liquidaciones, para aplicar la compensación en el sistema SIGAF.		
Resultado N°2 Analizar, Evaluar y Elaborar, los documentos para iniciar el proceso de pago de locales que alquila el Ministerio de Trabajo.	Recibir documentos mediante sistema documental, correo electrónico.		
	Revisar de que se cumplan todos los requisitos para cumplir con leyes, decretos, manuales, circulares, directrices emitidas por las diversas Instituciones.		
	Registrar en archivos de Excel los datos de cada factura mensualmente para preparar diferentes informes.		
	Incluir en el Sistema SIGAF todos los datos de cada documento para realizar el pago correspondiente.		
	Recolectar las firmas correspondientes.		
	Inclusión de las facturas en el sigaf		
Resultado N°3 Liquidar en el sistema sigaf los adelantos de gastos de viaje	Pasarse a las jefaturas los documentos y respaldos para la creación de la propuesta correspondiente.		
	Recibir por parte de la unidad de contabilidad las liquidaciones de gastos de viaje, revisar en el sistema si corresponden a anticipos depositados.		
	Proceder a incluir la liquidación en el sistema.		
Resultado N°4 Inclusión en el sistema SIGAF de las liquidaciones de gastos de viaje que se adeudan a los funcionarios	Se traslada a la jefatura inmediata para la compensación en el sistema.		
	Recibir de parte de la unidad de contabilidad las liquidaciones de gastos de viaje.		
	Se revisa que corresponda a una liquidación que no se depositó anticipo.		
	Incluir en el sistema SIGAF anotando todos los datos que solicita el sistema, cedula monto, reserva, etc.		
Resultado N°5 Registro Depósitos por devoluciones	Se contabiliza, y se anota el número de factura que emite el sistema.		
	Se traslada a la jefatura inmediata para que sea revisada y liberada en el sistema.		
	Recibir y revisar de Depósitos en las cuentas autorizadas por el MH para la devolución de adelantos de Viáticos, realizar registro en el archivo utilizado para este fin.		
Resultado N°6 Ejecutar funciones relacionadas con el puesto	Presentar la solicitud de devolución a la cuenta Presupuestaria de Viatico, mediante Oficio formal con el informe detallado de las devoluciones recibidas en la semana.		
	Atender y resolver consultas verbales, escritas y telefónicas, de los programas del MTSS, así como la atención a clientes internos y externos.		
Resultado N°7 Otras actividades	Asistir a reuniones del departamento Financiero y de otros departamentos, capacitaciones, del MTSS y del MH, Contraloría General de República.		
	Colaborar con los programas y actividades que soliciten las jefaturas y otros departamentos, para mejorar la atención, los recursos, y las actividades afines al puesto.		
Factores de Clasificación Asociados			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 629 de 1232</b>

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>-Dependerán directamente del superior inmediato, de quien recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>-Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>-Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación laboral vigente.</p>	<p>No ejercen supervisión</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficinas Centrales, Casa (mediante contratos de Teletrabajo)</p> <p><b>Ambiente:</b> Al pertenecer a un Departamento con mucho personal es común tener factores de distracción, dentro de los rangos normales, así como para las condiciones de teletrabajo, las situaciones que permiten desconcentración en el trabajo.</p> <p>-Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona donde trabajan o deban asistir, llámese lluvias, tormentas eléctricas, que conllevan a condiciones como caída de los servicios de Internet.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <p>-Implica esfuerzo mental, visual y auditivo.</p> <p>-Jornada diurna, de tipo sedentario.</p> <p>-Algunas oficinas no se ajustan a lo indicado por las Autoridades de Salud, o de Salud Ocupacional.</p> <p>-Desplazarse a otras oficinas para llevar a cabo sus actividades, en virtud de que están expuestos a la rotación, según las necesidades del servicio.</p>
Modalidad de trabajo	Teletrabajo y trabajo en la oficina	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Les corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto deben atender a los usuarios internos, existiendo un alto riesgo de que se generen conflictos con éstos, en la atención diaria,</p> <p>El trabajo que realizarán se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de la institución. Es un nivel de dificultad alto al estar las funciones del cargo relacionadas con dineros del estado y podría tener implicaciones legales Requiere gran nivel de eficiencia en las tareas y procesos, pues cualquier error tiene implicaciones personales y para la institución, por demandas, pagos de intereses, etc.</p>	<p>Superiores, Compañeros y encargados de otros departamentos del Ministerio, Proveedores, así como con el público en general.</p> <p>Cumplir con los procedimientos establecidos para tramitar la cancelación de los compromisos financieros adquiridos por el Ministerio de Trabajo.</p> <p>Cumplir con los reglamentos, leyes, decretos, manuales, circulares, directrices emitidas por las diversas instituciones y entes rectores y fiscalizadores.</p>	<p>Equipo de oficina, materiales, documentos confidenciales y de la información que se maneja; claves de acceso que tendrán de los sistemas que posee el Departamento Financiero, Facturas Originales de Proveedores, tanto de CSO como del Ministerio de Trabajo.</p>
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<p>Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan Gastos y compras en el Sector Público.</p> <p>Conocimiento intermedio de Microsoft Office Word, Outlook, Excel e Internet.</p> <p>Tener iniciativa y dinamismo; habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos; para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</p>	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 630 de 1232</b>

<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página 631 de 1232

**Unidad de Contabilidad**

Nombre del Cargo: Coordinador Unidad de Contabilidad			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera, Departamento Financiero, Unidad de Contabilidad	<b>Proceso de trabajo</b>	Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar en la Unidad de Contabilidad los diferentes procesos técnicos y profesionales que se desprenden de las acciones administrativas y legales como parte del Proceso de Cancelación de diferencias de pensión, prestaciones legales, u otras obligaciones de Gobierno Central. Atención de usuarios internos y externos en forma presencial y otros medios sobre su trámite de pago realizando correcciones y brindando indicaciones a seguir, con el fin de cumplir con el trabajo, cumplir con los reglamentos, leyes, decretos, manuales, circulares, directrices emitidas por las diversas Instituciones y entes rectores y fiscalizadores y así proporcionar seguridad y confianza en las operaciones.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento Financiero	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Garantizar el oportuno aprovisionamiento, registro, custodia, conservación y control de los comprobantes que respaldan las erogaciones en las que incurre la Institución de acuerdo con los lineamientos, regulaciones y especificaciones de la legislación establecida.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Pagos de Resoluciones por concepto de diferencias de pensión de los diferentes regímenes de pensiones (Incluye el Magisterio Nacional)	Revisar la Resolución Administrativa contra la Boleta de Pago.		
	Revisar contra la boleta de pago: el nombre del promovente, número de cédula, número de Resolución, períodos que se cancelan, cuenta cliente, monto a cancelar y notificación de resolución.		
	Confeccionar archivo de Excel con los detalles de la Resolución, para obtener archivo txt y planilla de pago.		
	Correr en el Sistema SIGAF el archivo TXT.		
	Indicar el número de factura y Reserva a cada Resolución y planilla.		
<b>Resultado N. 2</b> Pago Liquidaciones de Gastos de Viaje al Interior del País.	Enviar planilla para firmas de la Jefatura del Departamento Financiero y Jefatura de Programa.		
	Supervisar, verificar que no haya liquidaciones pendientes en el Sistema para la revisión del documentos y anexos.		
	Coordinar el trasladar de las firmas a la Jefatura del Departamento Financiero.		
	Verificar que se incluyan en el sistema de viáticos.		
	Elaborar informe en Excel para traslado		
<b>Resultado N°3</b> Pago de Prestaciones Legales	Trasladar a la Unidad de Tesorería.		
	Revisar la Resolución Administrativa de los exfuncionarios (as) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.		
	Revisar los datos numéricos de la Resolución contra documento de cálculos de Prestaciones Legales a nombre del funcionario correspondiente, con la finalidad de verificar que el monto a cancelar se encuentre correcto.		
	Confeccionar la Boleta de Pago; en la cual se indica el nombre del exfuncionario, número de cédula, número de Resolución que se paga, desglose de cada ítem que se cancela, cuenta cliente, número de reserva.		
Inclusión manual de factura (as) en el Sistema SIGAF e indicación del número de factura.			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 632 de 1232</b>

	Enviar para liberación de facturas al Departamento Financiero.
	Enviar Boleta de Pago para firma de la Jefatura del Departamento Financiero y Jefatura de Programa.
<b>Resultado N°4 Casos de Contingencia</b>	Verificar y supervisar el ingreso de la información.
	Enviar correo para dar el plazo de ingreso de la información.
<b>Resultado N°5 Conciliación Cuenta de Control de Sentencias ante la Tesorería Nacional</b>	Recibir por parte de la Unidad de Pagos Diversos de la Tesorería Nacional, los estados de cuenta tanto en colones y dólares.
	Realizar la conciliación a cada una de las cuentas (colones y dólares) en el formato establecido.
	Enviar por correo electrónico a la Jefatura de Departamento Financiero para firma, ambas conciliaciones.
	Enviar por correo electrónico a la Unidad de Pagos Diversos de la Tesorería Nacional, las conciliaciones de las cuentas.
<b>Resultado N° 5 Confeccionar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancaria del MTSS</b>	Revisar que los saldos de los bancos coincidan con los registrados en los libros, llenar el formato de conciliación, firmar y buscar las firmas de la jefatura del Departamento Financiero, posterior enviar las conciliaciones a las dependencias correspondientes.
<b>Resultado N°6 Liberación de sentencias y resoluciones a la Tesorería Nacional</b>	Descargar de acuerdo de pago correspondiente.
	Verificar la información del Excel realizado con el acuerdo de pago
	Verificar el TXT que se genera del Excel.
	Elaborar oficio para enviar el adjunto del TXT a la Jefatura del Departamento Financiero para firmas.
	Enviar por correo electrónico el oficio y el TXT a la Tesorería Nacional.
<b>Resultado N°7 Constancia a la Procuraduría General de la República</b>	Descarga de acuerdo de pago correspondiente.
	Verificar la información del Excel realizado con el acuerdo de pago.
	Elaborar oficio para enviar la constancia a la Jefatura del Departamento Financiero para firmas.
	Enviar por correo electrónico el oficio y el TXT a la Tesorería Nacional.
	Subir la información al portal de la Procuraduría General de la República
<b>Resultado N° 8 Custodia y conservación de los Acuerdos de Pago.</b>	Descargar el acuerdo de pago del sistema SIGAF.
	Ordenar por cédula y sellar con el sello de PAGADO, indicar fecha y número de acuerdo de pago.
	Foliar cada documento incluido en el listado.
	Verificar y cotejar los comprobantes que respaldan las erogaciones en que ocurre la Institución, con la emisión del acuerdo emitido.
	Emitir y firmar certificación que conste que está correcto Guardar los documentos revisados y cotejados con la constancia en un sobre rotulado en un lugar seguro y bajo llave.
<b>Resultado N°9 Ejecutar funciones relacionadas con el puesto</b>	Atender y resolver consultas verbales, escritas y telefónicas, tanto a clientes externos como internos.
	Confeccionar informes, constancias y oficios dirigidos a otras dependencias gubernamentales.
	Asistir a reuniones con el superior y compañeras de otras dependencias para coordinación de es y mejoras de procedimientos.
<b>Resultado N°10 Otras actividades</b>	Colaborar con los programas y actividades que soliciten las jefaturas y otras unidades, para mejorar la atención, los recursos, y las actividades afines al puesto.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependerán directamente del superior inmediato, sea de la Jefatura y subjefatura del Departamento, de quien se recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.	Dirigir, organizar, planificar, coordinar, los procesos técnicos para garantizar la ejecución de los procesos del Departamento. Supervisión constante sobre las funciones de los compañeros del departamento, para lograr una coordinación y comunicación adecuada	<b>Lugares:</b> En la Casa y Oficinas Centrales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. <b>Ambiente:</b> Oficina: Expuestos al ruido que generan usuarios y compañeros y cambios de temperatura, lo cual exige esfuerzo mental, se debe coordinar ideas y aplicar juicio y criterio



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 633 de 1232</b>

<p>-Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>-Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación vigente.</p>	<p>brindando indicaciones a seguir. Con el fin de cumplir con los estándares de calidad y oportunidad fijados.</p> <p>Velar por una adecuada asignación de trabajo y una retroalimentación, por cuanto son responsables por los resultados, efectividad, productividad en el cumplimiento de las es asignadas.</p> <p>Proporcionar seguridad y confianza en las operaciones que se realizan, acatando los reglamentos, leyes, decretos, manuales, circulares y directrices emitidas ya sea a lo interno como a lo externo.</p>	<p>profesional para atender es simultáneas; para buscar la solución adecuada; así como en la aplicación de principios teóricos y prácticos que permitan solventar oportunamente las situaciones que se presenten en los diferentes procesos; para adaptarse a los diversos cambios que genera el entorno y para propiciar acciones que coadyuven a los superiores a la toma de decisiones en forma certera.</p> <p>La naturaleza del trabajo y el volumen de los asuntos que están bajo nuestra responsabilidad, nos exige a estar sometidos a presiones, producto que debemos confrontar situaciones conflictivas diversas para satisfacer las necesidades planteadas por los clientes o usuarios.</p> <p>Igualmente, por la índole de las labores corresponde coordinar, supervisar y ejecutar diferentes trámites, por lo que están expuestos a las consecuentes tensiones que éstas originan y podría derivar en fatiga física y mental.</p> <p><b>Condiciones:</b> implica esfuerzo mental, visual y auditivo, jornada diurna tipo sedentario.</p>
--	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina
-----------------------------	---------------------------------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>El trabajo que realiza constituye una labor sustantiva, ya que el incumplimiento en el pago de algún trámite puede ocasionar que los interesados acudan a sedes judiciales en resguardo de los derechos que han sido lesionados por errores administrativos,</p> <p>Inclusiones de facturas mal digitadas en el sistema de pagos., podría generar el pago de sumas de dinero incorrectas</p> <p>Reclamos por parte de los clientes internos.</p> <p>Esto conllevaría a implicaciones de responsabilidad administrativa, civil y hasta penal, recursos de amparo y a lo interno amonestaciones verbales, escritas o suspensiones, despidos sin responsabilidad patronal y por ende cobro de daños y perjuicio en su contra, por errores, en inclusión de diferentes trámites (pagos), en el SIGAF</p> <p>Atrasos en el pago de viáticos a las personas funcionarias, originaría que éstos no cumplan con lo programado, afectando alcanzar con los objetivos y</p>	<p>Por el tipo de es las frecuentes relaciones de trabajo se da a lo interno con: Superiores, Directores (as) de Programas, colaboradores, con funcionarios (as) de la Dirección y de la Institución en general.</p> <p>Asimismo, a lo externo con: funcionarios (as) del Ministerio de Hacienda, Presupuesto Nacional, Tesorería Nacional, Contabilidad Nacional, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, entre otros., atendiendo y resolviendo consultas verbales, escritas y telefónicas, en especial la población adulta mayor.</p> <p>Además, con diferentes instituciones públicas, privadas, asociaciones, comités, etc., que soliciten información de los servicios que brinda el Ministerio.</p>	<p>Equipo de oficina, materiales que nos han sido asignados, para el cumplimiento de las funciones; así como los diferentes, documentos e información que se manejan, procesan y recibimos, los cuales contienen información trascendental para realizar las diversas gestiones del proceso.</p> <p>Uso adecuado de las claves de acceso a los diferentes programas asignados para el desempeño de las labores.</p>
--	---	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 634 de 1232</b>

las metas proyectadas.		
------------------------	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>		
-----------------------------------	--	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>Se requiere, para el cumplimiento tener formación formal universitaria, así como conocimientos contables, y el uso de las herramientas tecnológicas: SIGAF, INTEGRRA, entre otros respectivamente, para los cuales debe mantener claves de acceso; programas de cómputo Word, Excel, etc.; por cuanto son básicos en la ejecución de las labores, además de la experiencia adquirida, lo que les permite ejecutar eficientemente las funciones asignadas.</p> <p>Es importante, tener iniciativa, buenas relaciones laborales, facilidad para la expresión oral, escrita, redacción y ortografía, criterio profesional, capacidad crítica, analítica, proactiva y de liderazgo; para controlar, dirigir el trabajo de otras personas, laborar en equipo, brindar asesoría a sus colaboradores, compañeros, superiores y funcionarios (as) en general, con el fin de que el mismo sea exitoso.</p> <p>Poseer habilidad para adaptarse a situaciones nuevas, lo que les va a permitir establecer los métodos, normas, tomar medidas, decisiones pertinentes, oportunas y atender varias es a la vez y llevar a cabo en forma adecuada la ejecución de las labores que se encuentran bajo su responsabilidad, lo que coadyuva al cumplimiento de los objetivos preestablecidos por el Departamento Financiero.</p> <p>Es esencial que sean personas con disposición a cumplir con los estándares de calidad fijados por la Dirección; con capacidad, iniciativa y dinamismo; habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos; para comunicarse claramente teniendo la facultad para aportar medidas, hacer cambios y mejoras en los procesos y para influenciar; así como tener pensamiento analítico; actitud y aptitud de comprender las necesidades de otros (clientes, compañeros y colaboradores) y brindarles el apoyo requerido, siendo receptivos a las inquietudes, dudas y limitaciones de las personas; criterio profesional; capacidad de respuesta, tolerancia a la presión; integridad; confidencialidad; habilidad para redactar, expresar y analizar las ideas en los trámites que lleva a cabo en un determinado momento.</p>	

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad,

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 635 de 1232</b>

		lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 636 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Analista Unidad de Contabilidad			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera, Departamento Financiero, Unidad de Contabilidad	<b>Proceso de trabajo</b>	Revisar, tramitar, procesar y organizar los diferentes procesos técnicos y profesionales que se desprenden de las acciones administrativas y legales como parte del proceso de cancelación de: diferencias de pensión de los Regímenes Especiales y Junta de Magisterio Nacional, Prestaciones Legales, Pago de Dietas, Pagos a la Caja Costarricense de Seguro Social en sus diferentes conceptos, Ejecuciones de Sentencias y Liquidaciones de Viáticos. Así mismo; en la elaboración de informes, certificaciones y Oficios a otras instituciones del Gobierno Central. Atención de usuarios internos y externos en forma presencial y otros medios sobre su trámite de pago pendiente.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador Unidad de Contabilidad	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento Financiero
Propósito del Cargo			
Garantizar el oportuno aprovisionamiento, registro, custodia, conservación y control de los comprobantes que respaldan las erogaciones en las que incurre la Institución de acuerdo con los lineamientos, regulaciones y especificaciones de la legislación establecida.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°2</b> Pago Resoluciones Administrativas Otros Regímenes	Revisar la Resolución Administrativa contra la Boleta de Pago.		
	Revisar ítems contra la boleta de pago: nombre del promovente, número de cédula, número de Resolución, períodos que se cancelan, cuenta cliente, monto a cancelar y notificación de resolución.		
	Confeccionar archivo de Excel con los detalles de la Resolución, para obtener archivo txt y planilla de pago.		
	Correr en el Sistema SIGAF el archivo txt.		
	Indicar el número de factura y Reserva a cada Resolución y planilla.		
	Enviar planilla para firmas de la Jefatura del Departamento Financiero y Jefatura de Programa.		
<b>Resultado N°3</b> Pago de Resoluciones Administrativas del Magisterio Nacional	Revisar de Resolución Administrativa contra la Boleta de Pago.		
	Revisar ítems contra la boleta de pago: nombre del promovente, número de cédula, número de Resolución, períodos que se cancelan, cuenta cliente, monto a cancelar y notificación de resolución.		
	Correr en el Sistema SIGAF el archivo txt.		
	Indicar el número de factura y Reserva a cada Resolución y planilla.		
	Enviar planilla para firmas de la Jefatura del Departamento Financiero y Jefatura de Programa.		
<b>Resultado N°4</b> Pago de Ejecuciones de Sentencias	Revisar sentencia (as), Autos S/N contra Boleta de Pago.		
	Revisar ítems que se revisan contra Boleta de Pago: nombre del actor, número de cédula, número de Sentencia (as), número de Expediente Judicial, número de Cuenta de Despacho Judicial, conceptos a pagar (daño moral, costas, intereses, honorarios de abogado), montos a cancelar.		
	Confeccionar archivo en Excel con los detalles de la Ejecución de Sentencias, para obtener archivo txt y planilla de pago.		
	Correr en el Sistema SIGAF el archivo txt.		
	Indicar número de factura y reserva a cada Ejecución de Sentencia y planilla.		
	Enviar planilla para firma de la Jefatura del Departamento Financiero y Jefatura de Programa.		
<b>Resultado N° 7</b> Liquidaciones de Viáticos	Revisión de los Formularios de Liquidación de Gastos de Viaje al Interior del País; de todos funcionarios (as) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.		
	Verificar los siguientes datos: nombre del funcionario, número de cédula, fecha de liquidación, motivo del viaje, lugar de Inicio y Término de la gira, fecha de Inicio y Término del Viaje, Hora de Inicio y Término de Viaje, cargo que desempeña, monto por concepto de depósito, forma de pago, en cuadro de desglose constatar que el día (as) se encuentren correctos, que los montos de		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 637 de 1232</b>

	desayuno-almuerzo- cena se encuentren correctos, verificar que monto de hospedaje este acorde con la tabla de viáticos, verificar las sumatorias de las columnas de desayuno-almuerzo-cena-hospedaje, verificar la sumatoria de las filas por cada día, verificar el monto total de liquidación, verificar el valor en letras, verificar el valor por diferencia, verificar que se indique número de factura de hospedaje, verificar que se indique medio de transporte, verificar justificación para los casos correspondientes, verificar que venga con firma del funcionario, Jefatura Inmediato y Jefatura de Programa.
	Verificar la factura de hospedaje de los siguientes ítems: nombre de fantasía del lugar, razón social o persona física, cédula de persona física o cédula jurídica, lugar al que pertenece, fecha emisión factura, factura a nombre del Ministerio, indicación días de hospedaje, monto total (en caso de estar en otra moneda indicar el monto en colones), tener Dispensado de timbraje de Tributación Directa, estar bajo el formato de factura electrónica.
	Inclusión en el Sistema de Viáticos, los formularios que se encuentran correctos.
	Enviar por correo electrónico a los compañeros de la Unidad de Tesorería; Formularios de Liquidación de Viáticos, facturas de hospedaje, devoluciones de dinero, notas aclaratorias.
	Enviar por correo electrónico detalle de las liquidaciones incluidas en el Sistema de Viáticos.
<b>Resultado N°8</b> Pago de Dietas Consejo Nacional de Salarios, Consejo Superior de Trabajo y Junta Médica Calificadora Invalidez del Trabajo	Revisar que la documentación se encuentre completa (Oficio, Boletas de Control de Asistencia para cada Consejo)
	Verificar que las Boletas de Control de Asistencia vengas firmadas por los miembros, fecha de la reunión, hora de inicio y término (fuera de horas laborables) en cada Consejo.
	Verificar la cantidad de sesiones de las Boletas de Control de Asistencia, con las indicadas en el Oficio de envío para cada Consejo.
	Indicar en planilla de pago, número de factura, número de sesiones con la finalidad de obtener el monto a cancelar a cada miembro de acuerdo con el Consejo que pertenezca.
	Inclusión manual de factura (as) en el Sistema SIGAF e indicación del número de factura.
	Enviar para liberación de facturas al Departamento Financiero.
Enviar planilla para firma de La Jefatura del Departamento Financiero y Jefatura de Programa.	
<b>Resultado N°9</b> Pago de Prestaciones Legales	Revisar la Resolución Administrativa de los exfuncionarios (as) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
	Revisar los datos numéricos de la Resolución contra documento de cálculos de Prestaciones Legales a nombre del funcionario correspondiente, con la finalidad de verificar que el monto a cancelar se encuentre correcto.
	Confeccionar Boleta de Pago; en la cual se indica el nombre del exfuncionario, número de cédula, número de Resolución que se paga, desglose de cada ítem que se cancela, cuenta cliente, número de reserva.
	Incluir manual de factura (as) en el Sistema SIGAF e indicación del número de factura.
	Enviar para liberación de facturas al Departamento Financiero.
Enviar Boleta de Pago para firma de la Jefatura del Departamento Financiero y Jefatura de Programa.	
<b>Resultado N°10</b> Trámite de traslado de recursos (giro)	Recibir solicitudes mensuales de recursos que presenten la Unidad Ejecutora. Revisión de firmas, sumatorias, etc.
	Revisar los saldos disponibles de cuentas comerciales y cuentas de Caja Única, que mantienen las instituciones públicas y privadas.
	Consultar en el Sistema SIGAF, el saldo de las reservas de presupuesto a las que se cargara el pago de la transferencia, el gasto devengado acumulado, la recaudación de ingresos acumulada, de acuerdo a los informes ZIFNORME42_NEW, ZINFORME37_NEW, respectivamente.
	Determinar el monto mensual a transferir a las instituciones las instituciones públicas y privadas.
	Incluir en el formulario denominado: Asignación de cuota de Caja Única, la información de los pagos de las transferencias que debe girar la Tesorería Nacional: Nombre de la entidad, monto, concepto de gasto, entre otros datos
	Confeccionar en archivo Excel, las boletas para el pago de transferencias y traslado a la jefatura inmediata para revisión. Una vez revisadas, las exporta a archivo PDF, las firma (hecho por), traslada a firmas de: Jefatura inmediato (revisado en SIGAF), Jefatura de Financiero (visado) y Director (a) del Programa Presupuestario (aprobación del gasto de transferencias). Lleva control del consecutivo de las boletas y archivo correspondiente.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 638 de 1232</b>

<b>Resultado N°11 Informe de Casos de Contingentes</b>	Recibir la información mediante Oficio, Certificación y Planilla del mes a reportar.
	Recopilar la información de los expedientes, para incorporarlo a la planilla correspondiente.
	Confeccionar de Oficio, Certificación y Planilla, del mes que se reporta.
	Enviar mediante correo electrónico a firmar de la Jefatura del Departamento Financiero y al Director (a) de Asuntos Jurídicos.
	Enviar mediante correo electrónico a la Contabilidad Nacional, el Oficio, Certificación y Planilla.
<b>Resultado N° 12 Proceso Liberación de Sentencias</b>	Descargar el Sistema SIGAF el Acuerdo de Pago en el que se incluyeron las Ejecuciones de Sentencias.
	Verificar la información del Acuerdo de Pago contra la información del archivo que se generó en Excel.
	Confeccionar Oficio, adjunto y archivo en txt de los casos que corresponden liberar el pago.
	Enviar por correo electrónico el Oficio y adjunto para firma de la Jefatura del Departamento Financiero y Coordinador de la Unidad de Contabilidad.
	Enviar por correo electrónico el Oficio, adjunto y archivo txt; a la Unidad de Pagos Diversos de la Tesorería Nacional.
<b>Resultado N°13 Certificación a la Procuraduría General de la República</b>	Descargar el Sistema SIGAF el Acuerdo de Pago en el que se incluyeron las Ejecuciones de Sentencias.
	Verificar la información del Acuerdo de Pago contra la información del archivo que se generó en Excel.
	Confeccionar Oficio y Certificación con los datos solicitados por la PGR.
	Enviar por correo electrónico el Oficio y Certificación para firma de la Jefatura del Departamento Financiero y Coordinador de la Unidad de Contabilidad.
	Enviar por correo electrónico el Oficio y Certificación; al portal electrónico de la Procuraduría General de la República.
<b>Resultado N°14 Conservación y custodia de Acuerdos de Pago</b>	Descargar del Sistema SIGAF, el listado del Acuerdo de Pago respectivo.
	Cotejar y verificar los documentos del Acuerdo de Pago, se encuentre ordenados como está en el listado.
	Sellar y foliar cada uno de los documentos que se encuentra en el Acuerdo de Pago.
	Confeccionar certificación que los documentos del Acuerdo de Pago se encuentran correctos.
	Trasladar certificación a la Coordinadora de la Unidad de Contabilidad para firma respectiva.
	Guardar en sobre rotulados los Acuerdos de Pago y custodiar en lugar seguro y bajo llave.
<b>Resultado N° 15 Otras funciones atinentes al puesto</b>	Atender de manera presencial, vía telefónica y correo electrónico de usuarios internos y externos.
	Elaborar informes, oficios para otras instituciones en el sector gubernamental.
	Asistir en reuniones con otras dependencias, para coordinar mejoras en procesos y nuevos métodos de aprendizaje.
	Ejecutar actividades afines al puesto, procesos de capacitación y formación atinentes con el puesto.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerán directamente del superior inmediato, Coordinadora de la Unidad de Contabilidad, quien recibirán instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>Se laborará con independencia, pero se desarrollará una supervisión en forma general, conllevando a establecer métodos y sistemas de trabajo dentro de lo que le está permitido.</p> <p>Se deberá acatar las políticas, lineamientos y directrices institucionales,</p>	<p>No ejerce supervisión</p>	<p><b>Lugares:</b> En Oficinas centrales Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. En la casa.</p> <p><b>Ambiente:</b> En la Oficina, nos encontramos expuestos a ruidos ocasionados por usuarios y compañeros. Se generan cambios de temperatura los cuales exigen un esfuerzo mental extra, que van ligados en la coordinación de ideas, aplicación de criterio y juicio profesional para realizar actividades simultáneas, en la búsqueda de una adecuada solución.</p> <p>La aplicación de principios teóricos y prácticos los cuales permiten solventar oportunamente las situaciones que se presenten en los diferentes procesos, para adaptarse a los cambios que se van generando el entorno; a fin de propiciar acciones que coadyuven a la jefatura a la toma de decisiones en forma</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 639 de 1232</b>

<p>cumpliendo en los plazos concedidos para cada proceso, ejecución de los manuales de procedimientos y la aplicación legislación vigente.</p>		<p>eficaz.</p> <p>Por la naturaleza del trabajo y el volumen de los trámites y asuntos que se encuentran bajo nuestra responsabilidad nos exige a estar sometidos a presiones, por lo anterior se debe confrontar situaciones conflictivas diversas para satisfacer las necesidades planteadas por los clientes o usuarios.</p> <p>Así mismo por la cualidad de las actividades; se debe coordinar, supervisar y ejecutar diferentes trámites, por lo que no encontramos expuestos a constantes tensiones que éstas originan; derivando en fatiga física y mental.</p> <p><b>Condiciones:</b> involucra un mayor esfuerzo mental, visual y auditivo.</p> <p>Jornada diurna, tipo sedentario</p>
--	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina
-----------------------------	---------------------------------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>El trabajo que se realice constituye una labor sustantiva ya que el incumplimiento en el pago de algún trámite, puede ocasionar que los interesados o beneficiarios acudan a sedes judiciales en resguardo de los derechos que han sido lesionados por errores administrativos.</p> <p>El incluir facturas mal digitadas en el sistema de pagos, podría generar el pago de sumas de dinero incorrectos.</p> <p>Reclamos por parte de los clientes internos.</p> <p>Esto conllevaría a implicaciones de responsabilidad administrativa, civil y hasta penal, recursos de amparo y a lo interno amonestaciones verbales, escritas o suspensiones, despidos sin responsabilidad patronal y por ende cobro de daños y perjuicio en su contra, por errores, en inclusión de diferentes trámites (pagos), en el SIGAF.</p> <p>Atrasos en el pago de viáticos a las personas funcionarias, originaría que éstos no cumplan con lo programado, afectando en el cumplimiento de objetivos y las metas.</p>	<p>Por el tipo de actividades las frecuentes relaciones de trabajo se dan a lo <u>interno</u> con: Superiores, Directores (as) de Programas, con funcionarios (as) de la Dirección y de la Institución en general.</p> <p>En el ámbito <u>externo</u> con: funcionarios (as) del Ministerio de Hacienda, Presupuesto Nacional, Tesorería Nacional, Contabilidad Nacional, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, entre otros, atendiendo y resolviendo consultas verbales, escritas y telefónicas, en especial la población adulta mayor.</p>	<p>Equipo de oficina, materiales que nos han sido asignados, para el cumplimiento de las funciones; así como los diferentes, documentos e información que se manejan, procesan y recibimos, los cuales contienen información trascendental para realizar las diversas gestiones del proceso.</p> <p>Uso adecuado de las claves de acceso a los diferentes programas asignados para el desempeño de las labores.</p>
--	---	---

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Conocimientos contables y el uso de las herramientas tecnológicas: SIGAF, INTEGRA, entre otros, para los cuales debe mantener claves de acceso; programas de cómputo Word, Excel, etc.</p> <p>-Tener iniciativa; buenas relaciones laborales; facilidad de expresión oral, escrita, redacción y ortografía; poseer criterio profesional, capacidad crítica, analítica, proactiva y de liderazgo; laborar y colaborar en equipo.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 640 de 1232</b>

	<p>-Tener la habilidad y disposición para adaptarse a nuevas situaciones que le permitan establecer métodos, normas, medidas, decisiones pertinentes y oportunas para tener en cuenta varias actividades a la vez y llevar a cabo en forma adecuada la ejecución de las labores que se encuentran bajo su responsabilidad, coadyuvando en el cumplimiento de los objetivos preestablecidos por el Departamento Financiero.</p> <p>-Es esencial que sea una persona con disposición de cumplir con los estándares de calidad fijados por la Dirección; con una amplitud en el desarrollo de pensamiento analítico, capacidad, iniciativa y dinamismo; habilidad para resolver problemas sin generar conflictos y poder comunicarse claramente para aportar cambios, medidas y mejorar en los procesos del Departamento.</p> <p>-Poseer aptitud y actitud para comprender las necesidades de los clientes externos y compañeros; brindarles el apoyo requerido siendo receptivos a las inquietudes, dudas y limitaciones de las personas.</p> <p>-Tener capacidad de pronta respuesta, expresión y análisis de ideas en diferentes trámites para un determinado momento; ser tolerante a la presión; poseer integridad; confidencialidad; habilidad de redacción.</p>
--	---

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 641 de 1232</b>

<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.
-------------------------------	--------------------------------------	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 642 de 1232</b>

## Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos

Nombre del Cargo: Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH)	<b>Proceso de trabajo</b>	Proveer, en forma oportuna, el recurso humano idóneo para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrollando su potencial y autorrealización a través de un adecuado clima organizacional y de una cultura de compromiso que conduzcan a una vocación de servicios y contribuyan, de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales para brindar servicios eficientes y de calidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Oficial Mayor y Director General Administrativo (a) Financiero (a).	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
<p>Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y supervisar los diversos procesos de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social: organización del trabajo, empleo, servicios de personal, compensación, desarrollo y relaciones humanas y sociales; así como orientar e implementar los sistemas de trabajo, los procesos, métodos y controles respectivos referentes a procedimientos, tales como: elaboración del presupuesto, ejecución y liquidación de los recursos asignados a la partida "0" denominada "Remuneraciones; reclutamiento, selección de personal, aspectos disciplinarios, compensaciones, servicio médico, inducción, capacitación y desarrollo, análisis ocupacional, incentivos salariales, motivación al personal, clima organizacional, evaluación desempeño y periodo de prueba, asistencia, registro y control, licencias, contratos, desarrollo carrera administrativa, relaciones laborales, entre otras, mediante el uso de indicadores estratégicos y operativos y la medición sistemática de su desempeño, en los esquemas de trabajo; formulando objetivos, estrategias, políticas, proyectos y actividades; definiendo los mecanismos de medición, control, evaluación, ajuste y seguimiento respectivo de los resultados, con el propósito de ajustar la visión estratégica de los recursos humanos, estableciendo y articulando objetivos y acciones enfocadas a la gestión indispensable del Ministerio y que así pueda contar con el personal idóneo que contribuya a cumplir en forma eficiente y eficaz su misión y visión y por ende satisfacer los servicios de la población costarricense a nivel nacional.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> <b>Objetivos y metas del Departamento cumplidos</b>	Asignar, dirigir y evaluar el trabajo otorgado a las personas funcionarias a su cargo, referente a los procedimientos de: reclutamiento, selección de personal, aspectos disciplinarios, planilla, servicio médico, inducción, capacitación y desarrollo, análisis ocupacional, incentivos salariales, motivación, evaluación de desempeño y período de prueba, asistencia, registro y control, licencias, contratos, carrera administrativa y relaciones laborales, entre otros.		
	Realizar reuniones con los coordinadores de las diversas Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y demás funcionarios (as) a su cargo, en las cuales se establece un sistema de retroalimentación constante		
	Implementar mecanismos de amplia participación de las personas funcionarias bajo su responsabilidad y estudiando temas específicos, leyes, reglamentos, directrices o procedimientos, definición de metas y objetivos de corto plazo.		
	Comunicar a la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) el resultado de las acciones ejecutadas y coordinando con la instancia competente de dicha Dirección General los aspectos relacionados con el desarrollo y transferencia técnica necesaria en materia de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, tanto de orden institucional como aquellos de alcance sectorial.		
	Suministrar la información que les solicite la Dirección General de Servicio Civil, Ministerio de Hacienda, Procuraduría General de la República, Contraloría General de Servicio Civil, Tribunales de Justicia, Asamblea Legislativa, Ministerios, Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Nacional de		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 643 de 1232</b>

	Seguro Social y cualquiera de sus dependencias y demás entes contralores, referente a las actividades que se desarrollan.
	Analizar los informes de labores y construir un indicador que permita evaluar la producción de cada uno de los colaboradores a su cargo, así como el grado de avance en los diversos procesos.
	Determinar las necesidades del Departamento en lo concerniente a presupuesto, recurso humano, tecnológico y material; sistemas de información y otros servicios.
	Revisar, autorizar y aprobar los diversos trámites relacionados con los movimientos de personal de las personas funcionarias del MTSS, en el Sistema Integrado de Pagos del Gobierno Central (ÍNTEGRA) del Ministerio de Hacienda.
	Dirigir el conjunto de políticas y prácticas orientadas a gestionar los asuntos mediante los cuales las personas logran ingresar a la Institución, continúan permanentemente en movimiento, para finalmente, salir de ella.
	Llevar a cabo la planificación, el reclutamiento, selección, recepción, socialización o inducción, período de prueba, movilidad o promoción incluida la funcionalidad (variación de tareas), la geográfica (reubicación) y la desvinculación de las personas.
	Revisar, estudiar y aprobar con su firma documentos diversos y todos aquellos movimientos que por disposiciones legales o administrativas así lo requieran.
	Desarrollar y orientar nuevas metodologías de trabajo en materia de recursos humanos.
	Llevar a cabo una revisión de la documentación que emana e ingresa al Departamento.
	Brindar un servicio de acuerdo con principios y normas de calidad en beneficio de las personas funcionarias de la Institución.
<b>Resultado N° 2 Institución con Personal Idóneo</b>	Dirigir, organizar, coordinar, controlar y supervisar los diversos procesos de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, tales como: organización del trabajo, empleo, servicios de personal, compensación, desarrollo y relaciones humanas y sociales.
	Coordinar la provisión del Empleo Público específica de ingreso al Régimen de Servicio Civil, requerida por el Ministerio, mediante la participación activa en la realización de concursos internos y externos, preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme lo establece la normativa vigente, así como la planificación que debe realizarse en este campo, en coordinación con la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, considerando además las reservas presupuestarias requeridas.
	Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos, estrategias, políticas, proyectos y actividades en la materia de reclutamiento y selección de personal.
	Coordinar la ejecución, supervisión y diseño de los diversos procesos de captación, mantenimiento y desarrollo de recursos humanos.
	Dirigir el uso de indicadores estratégicos y operativos y la medición sistemática de su desempeño, en los esquemas de trabajo.
	Investigar y facilitar el diseño y la coordinación de los procesos, estrategias, programas y acciones tendientes al fortalecimiento del recurso humano institucional.
<b>Resultado N° 3 Modificación Presupuestaria</b>	Desarrollar la elaboración del Anteproyecto de la Relación de Puestos; así como las modificaciones presupuestarias de la partida de remuneraciones del MTSS.
	Desarrollar los correspondientes lineamientos presupuestarios a lo interno de las Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional del Recursos Humanos.
	Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración del presupuesto asignado para cubrir el pago de salarios y de incentivos de las personas funcionarias del MTSS.
	Coordinar la actualización de la relación de puestos y de su contenido económico.
	Verificar y analizar los resultados referentes a éste, así como la ejecución quincenal del presupuesto de la partida cero.
	Coordinar si existen faltantes.
	Cumplir con los lineamientos técnicos y administrativos brindados por el Ministerio de Hacienda.
Coordinar con las instancias correspondientes (internas y externas de la Institución) involucradas en materia presupuestaria de la Partida Cero.	
<b>Resultado N° 4 Toma de decisiones exitosas en la temática de recursos humanos</b>	Asesor a los niveles superiores, jefaturas y a funcionarios (as) en general de la Institución en los aspectos propios de los recursos humanos referente al Régimen de Servicio Civil y puestos de confianza, considerando, en especial, los roles de las autoridades con respecto al personal.
	Aplicar la legislación vigente y jurisprudencia en esa materia, exponiendo criterios, sean éstos

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 644 de 1232</b>

	<p>preventivos, correctivos o sancionatorios.</p> <p>Emitir juicio técnico para la formulación de políticas y la determinación de planes y programas en el ámbito de la administración de recursos humanos, a través de propuestas de acción, revisión de documentos, presentación de informes y recomendaciones.</p> <p>Aplicar los conocimientos y la experiencia adquirida en el desempeño del cargo.</p>
<p><b>Resultado N°5</b> Pago de Compensación Salarial a las personas funcionarias del Ministerio</p>	<p>Ejecutar la correcta administración del erario, con respecto a la provisión salarial institucional.</p> <p>Ejercer el control y el monitoreo quincenal del pago de la planilla.</p> <p>Supervisar y guiar las diversas tareas que realizan las Unidades del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, que tienen injerencia en ese proceso.</p> <p>Emplear controles preestablecidos y brindando el respectivo seguimiento.</p> <p>Velar por el cumplimiento de las políticas, directrices y lineamientos en materia de desconcentración vigentes y emitidas por la Dirección General de Servicio Civil, Ministerio de Hacienda, entre otras, según competencias delegadas, actividades como la propuesta de estructuras salariales (fija, básica u otras), diseño y administración de retribuciones variables, beneficios extrasalariales, administración de salarios y otras.</p>
<p><b>Resultado N°6</b> Debido proceso aplicado a las personas funcionarias de la Institución</p>	<p>Velar por la correcta aplicación del ordenamiento jurídico, de las políticas y directrices emitidas por las autoridades ministeriales; manuales, lineamientos y demás normativa que rige las diferentes gestiones que se desarrollan en el Departamento.</p> <p>Analizar la normativa existente y cumplirla (Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio y otras leyes del Régimen de Servicio Civil y del Sector Público y otras relacionadas); así como las recomendaciones y las disposiciones que formulan la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda, la Dirección General del Servicio Civil, la Auditoría General Interna y otras instancias competentes del Ministerio en el plano de los recursos humanos.</p> <p>Investigar en conjunto con los Coordinadores de las diferentes unidades del Departamento y demás funcionarios (as) que allí laboran los casos que se presenten.</p> <p>Designar a lo interno del Departamento, el Órgano Director de Procedimientos ordinarios administrativos de investigación relativos a las faltas cometidas por las personas funcionarias, a la supresión de los incentivos salariales y a los cobros a funcionarios (as) o a ex funcionarios (as) de sumas pagadas de más entre otros, mediante resolución y oficios en los que se designa a la persona o personas para la ejecución del proceso.</p> <p>Cumplir con lo solicitado por la Oficina de Cobros Judiciales del Ministerio de Hacienda para su cargo.</p>
<p><b>Resultado N°7</b> Gestión de los recursos humanos con un enfoque de proceso</p>	<p>Desarrollar interfaces en Gestión Institucional de Recursos Humanos, que permitan incluir la información en forma masiva a los sistemas informáticos existentes y generar los pagos automáticamente, con la meta de comparar los saldos de las partidas de los salarios y de confeccionar las proyecciones y las modificaciones presupuestarias correspondientes.</p> <p>Llevar a cabo acciones como: enlazar con las instituciones públicas que permitan verificar los datos (el nombre, el número de cédula física o jurídica, entre otros).</p> <p>Autorizar las gestiones pertinentes para el acceso en sistema de consulta en línea sobre las cuentas cliente, los números de cédula (Padrón Electoral del Registro Civil, Instituciones Bancarias), las diferencias en los salarios, las reasignaciones, los cambios de categoría, y otros, (de períodos diferentes al que se está ejecutando) y enviando la información en forma digital a las distintas instancias que participan en el proceso.</p> <p>Utilizar los recursos públicos mediante un sistema integrado, un marco jurídico moderno y una estructura organizacional funcional y renovada en sus técnicas.</p>
<p><b>Resultado N°8</b> Institución acorde con los avances técnicos, científicos y tecnológicos en materia de recursos humanos</p>	<p>Participar activamente, en las transformaciones y los cambios relacionados con el desarrollo y actualización Institucional alineada a su estrategia.</p> <p>Gestionar mediante procesos de investigación activa y constante.</p> <p>Representar a la Institución en diferentes Comisiones, Juntas Directivas, Consejos, Comités o Equipos Ad hoc instalados por la Jerarquía Institucional o la Dirección General de Servicio Civil en materia de su competencia; así como contribuir eficazmente al desarrollo normal de los procesos y al mejoramiento continuo en materia del quehacer del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.</p>
<p><b>Resultado N°9</b> Personas funcionarias con un desarrollo profesional</p>	<p>Buscar permanentemente y en forma continua el estímulo al crecimiento profesional de las personas funcionarias del Ministerio, considerando entre otros aspectos su talento, promoviendo el aprendizaje que se requiera, así como la definición de los itinerarios de carrera interna institucional que permitan interrelacionar los diversos perfiles, expectativas y preferencias individuales con los</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 645 de 1232</b>

	requerimientos y necesidades prioritarias y estratégicas de la organización.
	Llevar a cabo estrategias de formación y capacitación que aseguren el aprendizaje individual y colectivo en procura del mantenimiento y evolución de las competencias de las personas funcionarios (as) que apoyen su progreso profesional, así como el logro del fin organizacional.
	Implementar acciones que garanticen el acceso a programas de capacitación.
<b>Resultado N°10</b> Puestos clasificados según requerimientos de la Institución	Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento actualizado de la estructura ocupacional del Ministerio.
	Dirigir el diseño de los cargos de trabajo y técnicas de clasificación de puestos, que implica la descripción de las actividades, funciones, responsabilidades y finalidades que la organización asigna a los mismos, misiones y su ámbito de acción, lo cual conlleva la generación de perfiles y la determinación de las competencias necesarias para su correcto desempeño.
	Proceder con las modificaciones que correspondan, las cuales deberán ajustarse a los límites ocupacionales que establece la Dirección General de Servicio Civil.
	Dar a conocer los lineamientos a lo interno de la Institución, mediante estudios técnicos apropiados y oportunos, en materia de análisis ocupacional.
	Avalar los Informes de estudio de puestos, tales como: asignaciones, reasignaciones, clasificaciones, reclasificaciones, ubicaciones por reestructuración, cambios de especialidad y otros.
<b>Resultado N°11</b> Registro actualizado de los puestos MTSS	Girar lineamientos para el registro actualizado de los puestos un Registro con sus antecedentes, así como de sus ocupantes, condición de ocupación y otros datos similares propios de la relación de puestos.
	Solicitar la información sobre condición de ocupación y otros datos similares propios de los puestos.
<b>Resultado N°12</b> Institución con relaciones con sentido colectivo y cohesionado	Coordinar la ejecución de actividades tendentes a garantizar las adecuadas relaciones humanas y sociales en la institución y otras que se deriven de las competencias conferidas, de las normas específicas que así lo señalen y cualesquiera otras que les sean delegadas vía resolución por parte de la Dirección General del Servicio Civil.
	Llevar a cabo actividades relativas al monitoreo del clima organizativo, políticas y prácticas de comunicación ascendente y descendente, mantenimiento y mejora de la percepción de la satisfacción global de los colaboradores, gestión de las relaciones laborales (incluye la administración del régimen disciplinario), condiciones de trabajo, relaciones entre la organización y actores sociales (sindicatos, gremios, asociaciones), administración del conflicto, gestión de políticas sociales destacando entre ellas la salud laboral.
	Incluir procesos relativos a la evaluación o Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos, incorporando una revisión sistemática y formalmente estructurada para medir sus costos, beneficios del programa integral de Gestión de Recursos Humanos en el Ministerio, que permita la comprobación práctica de su eficiencia, eficacia y calidad, en términos de su contribución con los objetivos organizacionales.
	Desarrollar reuniones, charlas, seminarios, talleres a lo interno de las Direcciones; así como a las partes Gerenciales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en aspectos tales como: condiciones de trabajo, transacción y administración del conflicto, relaciones entre la organización y actores sociales (sindicatos, gremios, asociaciones), objetivos, valores y aspiraciones de poder de todas las partes que participan en la Institución.
	Mantener un ambiente laboral ameno, poseedor de una cultura que promueva el sentimiento de pertenencia y el compromiso con las tareas.
<b>Resultado N°13</b> Cumplimiento y correcta aplicación de la normativa	Aplicar las políticas y normativa que, en materia de Gestión de Recursos Humanos, emitan la Dirección General de Servicio Civil y otras entidades que por ley tengan competencia afín.
	Desarrollar de forma interna del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos la investigación, análisis y compilación de resoluciones, dictámenes y jurisprudencia relacionados con las diferentes actividades que se ejecutan en el Departamento.
	Solicitar la normativa legal y técnica, tanto en forma verbal o escrita a las diferentes instancias, tales como la Dirección General del Servicio Civil, la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la República, los Tribunales de Justicia y la Sala Constitucional.
	Solicitar la actualización de la información jurídica y la técnica a la Asesora Legal del Departamento en la materia pertinente.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 646 de 1232</b>

<b>Resultado N°14 Cumplimiento del Control Interno</b>	Establecer mecanismos de control que garanticen la resolución de los diversos trámites que se ejecutan en el Departamento; dando seguimiento a los procesos y procedimientos llevados a cabo para que éstos se ajusten a la normativa legal vigente.
	Definir los mecanismos de medición, control, evaluación, ajuste y seguimiento respectivo de los resultados.
	Emitir circulares y directrices que coadyuven a los respectivos controles.
	Solicitar informes periódicos de los procesos de trabajo y trámites que realizan las personas funcionarias de las reuniones de equipo del Departamento.
	Coordinar y dar seguimiento del mantenimiento actualizado de los manuales de normas y procedimientos y los instrumentos aplicables a los diferentes procesos de trabajo de la Gestión de Recursos Humanos que aseguren el control interno de su ejecución.
	Cumplir con las políticas, directrices y lineamientos que en este campo disponga y emita la Dirección General de Servicio Civil, Ministerio de Planificación (MIDEPLAN), Contraloría General de la República y Procuraduría General de la República y la Institución y demás instancias que tienen injerencia en los procesos del Departamento.
<b>Resultado N°15 Soporte en procedimientos a nivel institucional</b>	Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio, en estudios, investigaciones y otras actividades similares, ya sea como contraparte o como integrante en el proceso de desarrollo, a partir de la aplicación del método científico.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del Departamento.</p> <p>La labor genera relaciones constantes con sus superiores, personas funcionarias a su cargo, colaboradores de las diversas dependencias del MTSS y de las instituciones públicas y privadas, usuarios del servicio y público en general, con el propósito de coordinar los aspectos de los diferentes trámites que soliciten; mejorar procedimientos, mecanismos, instrumentos y unificar criterios de planificación; intercambiar puntos de vista; afinar conceptos y revisar el cumplimiento de obligaciones derivadas de directrices y lineamientos emitidos.</p> <p>En el ámbito externo se relaciona con instituciones, tales como: Dirección General de Servicio Civil, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, Procuraduría General de la República, Caja Costarricense de Seguro Social, Registro Civil, Instituto Nacional de Seguros, Defensoría de los Habitantes, Oficinas de Recursos Humanos de los diversos Ministerios, Tribunales de Justicia y otras, con la finalidad de coordinar, atender o resolver consultas de diferente índole; recopilar o suministrar documentos y</p>	<p>Organización, asignación, coordinación y evaluación de las actividades que llevan a cabo el personal profesional, técnico y administrativo destacado en el Departamento de Gestión de Capital Humano (22 personas funcionarias) en razón de esto, debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades que ejecuta el personal a su cargo y por ende cumplir con los objetivos, metas y planes de trabajo fijados.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o oficina</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, estará expuesto al ambiente propio del hogar. En la oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina.</p> <p>Debe desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado. Igualmente, le puede corresponder realizar giras de trabajo a diferentes oficinas regionales del Ministerio, las cuales están ubicadas en todo el país, por lo que está expuesta a las características climáticas y demás propias de la zona que visita.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p> <p>La naturaleza del trabajo y el volumen de los asuntos que están bajo su responsabilidad, le exige estar sometido a presiones, que podrían derivar en fatiga física y mental, producto de que deben enfrentar situaciones conflictivas diversas para satisfacer las necesidades planteadas por los interesados o usuarios. Igualmente, por la índole de las actividades le corresponde coordinar, supervisar y ejecutar, por lo que está expuesto a las consecuentes tensiones que éstas originan.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 647 de 1232</b>

conseguir o brindar información, entre otras.		
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>La exigencia de la naturaleza propia de las actividades que ejecuta el ocupante del puesto en estudio como Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, el cual es una pieza clave para la contratación del personal requerido con un perfil deseable para lograr alcanzar la misión Institucional, que se convierte, por lo tanto, en un factor básico para poder obtener altos niveles de productividad, calidad y competitividad, esto acorde con la misión establecida y la visión vaticinada, tomando en cuenta las características y especificidades y sobre todo el agresivo entorno que debe enfrentar el Ministerio para alcanzar su misión. Es así que la Jefatura es la ser responsable de la eficiente administración de los recursos humanos, la cual es parte vital para la Institución, por cuanto le permite utilizar la capacidad máxima de las personas funcionarias apuntando a la eficiencia, productividad y calidad de los servicios que brinda al público, por lo que ocasiona que las actividades sean dinámicas y complicadas, en las que se presentan conflictos diariamente y de diversa índole, tanto internamente, ya sea con los propios funcionarios (as) de la Institución y con el Sindicato del Ministerio; como externamente, (entes contralores, ex funcionarios (as) y otros), que se traducen en quejas y demandas legales contra el ocupante del puesto en estudio.</p> <p>Es así, que cada uno de los procesos propios de la gestión humana, aportan de modo significativo al cumplimiento de la misión del Ministerio y en la consolidación de una cultura institucional acorde con la filosofía y modo de ser, orientada a ofrecer trabajos de calidad y por ende brindar servicios óptimos a la población costarricense a la que se debe.</p>	<p>Superiores, compañeros, personas funcionarias de las diversas dependencias de la Institución, usuarios del servicio y público en general, con el propósito de coordinar los aspectos de los diferentes trámites que solicitan; brindar, buscar o recibir información atinente con las actividades que como subjefe le corresponde; mejorar procedimientos, mecanismos, instrumentos y unificar criterios de planificación; intercambiar puntos de vista; afinar conceptos y revisar el cumplimiento de obligaciones derivadas de directrices y lineamientos emitidos por los entes correspondientes, (Dirección General de Servicio Civil, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, Procuraduría General de la República, Tesorería Nacional, entre otras).</p> <p>Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como: Dirección General de Servicio Civil, Ministerio de Hacienda, Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República; Caja Costarricense de Seguro Social, Dirección General de Informática, Tesorería Nacional, Juzgados de Trabajo, Departamentos de Recursos Humanos de otros Ministerios, diversas entidades y organizaciones públicas; empresas privadas y público en general.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, acciones de personal, constancias, certificaciones, resoluciones, expedientes, normativa y otros) y la Planilla Institucional.</p> <p>Clave de acceso al Sistema de Gestión Documental, Sistema de Pagos del Ministerio de Hacienda-INTEGRA Y SAGET de la Dirección General de Servicio Civil, las cuales deben ser debidamente resguardadas.</p> <p>Firma digital, en documentos legales y en general, emitiendo de manera íntegra a través de medios electrónicos.</p> <p>Sumado a lo anterior, debe rendir cuentas de Declaración Jurada de Bienes ante la Contraloría General de la República y Póliza de Fidelidad al Instituto Nacional de Seguros anualmente a favor del MTSS, por manejar, administrar o cuestionar fondos públicos, por generar la planilla de todos los (as) funcionarios (as) y confección del anteproyecto de presupuesto anual de la relación de puestos, en la partida (0).</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 648 de 1232</b>

Requerimientos Específicos		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Legislación Ley N° 9635 Fortalecimiento de las finanzas públicas, Ley del Servicio Civil y sus Reglamentos.</li> <li>-Formación en Legislación atinente a la Normativa que regula la labor en la función pública, tales como (Ley General de Administración Pública, Control Interno, Auditorías, Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Procedimientos Administrativos y Disciplinarios, Reglamentos Internos de Trabajo (Interno del MTSS y de la Contraloría General de la República), Código de trabajo, Ley Procesal Laboral, Convención Colectiva del MTSS y sus Reformas, Acuerdos Bipartitos del MTSS, Ley Orgánica del MTSS y su Reglamento.</li> <li>-Conocimiento en las diferentes áreas del DGIHR, (Unidad Organizativa del Trabajo, Unidad de Servicios de Recursos Humanos, Unidad de Planificación y Gestión del Empleo, Unidad de Capacitación y Desarrollo, Unidad Médica), entre otras legislaciones importantes para este cargo.</li> <li>-Ley de Presupuesto Público, Legislación de Pronunciamientos varios de entidades como la Procuraduría General de la República, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Servicio Civil, Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN) de Costa Rica, Contraloría General de la República, entre otros.</li> <li>-Relaciones Humanas.</li> <li>-Gestión y Liderazgo en Ciencias Administrativas.</li> <li>-Innovación Organizacional y Desarrollo.</li> <li>-Inteligencia Integrada.</li> <li>-Diseño, Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Cooperación Técnica.</li> <li>-Desarrollo del Talento Humano por Competencias.</li> <li>-Desarrollo del Liderazgo en las Jefaturas por medio del Coach y mentoring.</li> <li>-Herramientas para mejorar el trabajo en equipo.</li> <li>-Indicadores de gestión para medir el impacto de la capacitación.</li> <li>-Innovación y Calidad en la Administración Pública.</li> <li>-Gerencia Orientada a la Gestión por Competencias y Desarrollo de Fortalezas.</li> <li>-Gestión Efectiva de la Supervisión y Liderazgo.</li> <li>-Acoso laboral mobbing.</li> <li>-Aspectos Administrativos y Legales en Costa Rica.</li> <li>-Guía de procesos de sensibilización para espacios libres de discriminación por motivo de orientación sexual e identidad de género.</li> <li>-Sistemas de Información utilizados para el manejo de la Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>-Atención a estudios de auditorías.</li> <li>-Diseño de Aplicación Disciplinario con la Reforma Procesal Laboral</li> <li>-Procedimientos ordinarios de la Administración Pública, en temas de competencias</li> <li>-Excel Avanzado</li> </ul>	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio	Avanzado
Evidencias		
1. Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 649 de 1232</b>

	persona ciudadana y el servicio público	persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 650 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Sub-Jefatura Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).	<b>Proceso de trabajo</b>	Proveer, en forma oportuna, el recurso humano idóneo para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrollando su potencial y autorrealización a través de un adecuado clima organizacional y de una cultura de compromiso que conduzcan a una vocación de servicios y contribuyan, de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales para brindar servicios eficientes y de calidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)
<b>Propósito del Cargo</b>			
Apoyar y participar activamente, en coordinación con la jefatura, en el quehacer diario del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por encontrarse atendiendo asuntos propios del cargo, (reuniones), o en su ausencia (por vacaciones, incapacidades, giras y otros), asumiendo los aspectos técnicos y administrativos de diversa naturaleza propios de éste, que le son permitidos, los cuales están enfocados, en la ejecución de funciones profesionales que conllevan el planeamiento, dirección, coordinación de las gestiones y procesos de trabajo, supervisión, seguimiento y evaluación de las tareas que realizan los colaboradores que allí se ubican, entre otras igualmente importantes.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1: Actividades propias de la Unidad de Organización del Trabajo</b>	Coordinar con la encargada y analistas de la Unidad de Organización del Trabajo, el proceso de los estudios de reasignaciones, asignaciones, cambios de especialidad de puestos, actualizaciones de los manuales e instrumentos utilizados en el análisis ocupacional.		
<b>Resultado N°2: Actividades que se llevan a cabo en la Unidad Planificación y Gestión del Empleo</b>	Velar, coordinar, asesorar, junto a la encargada de la Unidad de Planificación y Gestión del Empleo, para que los diversos procedimientos se desarrollen de conformidad con las políticas, normas, directrices y estrategias previamente establecidas, por los entes competentes, (Dirección General de Servicio Civil, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Planificación)		
	Vigilar el cumplimiento de las actividades de la Unidad en los plazos establecidos dentro de los procesos en que participa, de manera que no provoque retrasos, anulación o caducidad de éstos y garantizar que se realicen con esmero, eficiencia y puntualidad.		
<b>Resultado N°3: Actividades que se ejecutan en la Unidad del Servicio del Recurso Humano</b>	Velar, coordinar, asesorar junto a la Encargada de la Unidad de Servicio del Recurso Humano, de manera que los analistas, se desarrollen de conformidad con las políticas, normas, directrices y estrategias previamente establecidas, razón por la cual debe vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en la temática de recursos humanos y por la calidad última del trabajo realizado en la Unidad.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 651 de 1232</b>

<b>Resultado N°4: Funciones que se efectúan en la Unidad de Servicios de Bienestar Social</b>	<p>Participar en la elaboración y ejecución de la planilla de pagos de las personas funcionarias del Ministerio, coordinando con la encargada de la Unidad de Servicio de Recurso Humano, la revisión de los movimientos tanto en Integra Web como en Remoto, con la finalidad de generar los respectivos pagos salariales.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las personas funcionarias de esta Cartera, elaborando a solicitud de éste, cuadros con distintos rubros (carrera profesional, aumentos anuales, dedicación exclusiva, prohibición, sobresueldos, entre otros), que perciben estos por programas presupuestarios (729,731, 732-01, 732-02, 733, 734, 735 y 737), revisando cálculos hechos por otro colaborador/a, dictando cantidades a modo de revisión y con ello evitar errores para el llenado de formularios en el programa de presupuesto enviado por la Dirección de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, con el propósito de que no existan faltantes presupuestarios para el respectivo pago.</p>
<b>Resultado N°5: Labores que realizan en la Unidad de Capacitación y Desarrollo</b>	<p>Dirigir, asesorar a la encargada de la Unidad de Servicios de Bienestar Social en los temas de contratación, de reubicación y de traslado de personal a las diferentes instancias de la entidad, todo esto relacionado con la salud.</p> <p>Coordinar, planear, dirigir, con las funcionarias de la Unidad de Servicios de Bienestar Social, en la parte administrativa en investigaciones del entorno laboral relacionado con las diferentes disciplinas integrantes del Área de Salud; detectar factores que generan riesgo para la salud y para la integridad de los colaboradores y recomendar las medidas correctivas; promover y formular una Educación Preventiva en aspectos de la salud.</p>
<b>Resultado N°6: Otras Labores</b>	<p>Implementar políticas, programas estratégicos y permanentes de capacitación y desarrollo profesional de las personas funcionarias de la Institución.</p> <p>Participar con la Jefatura del DGIRH, en la formulación, elaboración, control, seguimiento y evaluación de los planes: Anual Operativo y Estratégico Institucional y los proyectos de su competencia, el Índice de Capacidad de Gestión que aplica la Contraloría General de La República a todas las Instituciones del Gobierno Central, a efecto de que estos sean congruentes con los que se han fijado y con lo establecido por la Dirección de Planificación del MTSS y así determinar cuáles de los objetivos se cumplen a cabalidad, informándoles a las personas Coordinadoras de cada una de las unidades que conforman el Departamento, para garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión de los procesos que se realizan en el Departamento.</p> <p>Participar y contribuir en comisiones institucionales para la emisión de políticas dirigidas a establecer propuestas de cumplimiento para la Institución en materia de Género y Discapacidad, Teletrabajo, Ética y Valores, asistiendo a solicitud de la Jefatura de Gestión Institucional de Recursos Humanos a charlas, talleres, cursos, entre otros y a reuniones con los miembros de la Comisiones a las que se deben asistir, para lograr propuestas asertivas, unificadas y que puedan tener un panorama amplio y comprensible del planeamiento de Ministerio, en aras de lograr la proyección deseada y mejoramiento del servicio para los usuarios en estos temas.</p>
<b>Resultado N°7: Cumplimiento de labores asignadas</b>	<p>Redactar oficios, circulares, correos, informes y preparación de cuadros entre otros documentos.</p> <p>Atender de manera oportuna el Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de brindar el seguimiento a las diversas gestiones que ingresen a la Unidad, así como el correo electrónico institucional.</p> <p>Seguir instrucciones de los superiores inmediatos, con el fin de cumplir con los objetivos del Departamento.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 652 de 1232</b>

	Atender y resolver consultas escritas, telefónicas y de forma personal, sobre la materia de competencia, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.	
<b>Resultado N°8 Soporte a las diferentes Unidades del DGIRH</b>	Realizar diversas tareas relacionadas con la clase del puesto, que se requieren en las Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
<p>Recibe supervisión por parte de la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y de la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa y Financiera, laborándose con independencia, para organizar, ejecutar el trabajo y tomar decisiones en los asuntos que se le presenten de manera inesperada, así como métodos, directrices y procedimientos de trabajo, sujeto a las políticas establecidas según el rol de trabajo.</p>	<p>Ejerce supervisión funcional sobre 13 profesionales, 1 Médico General G-1, 1 Enfermera y 5 oficinistas de Servicio Civil 1 y 2 a través de su participación en la organización, asignación, coordinación y evaluación de las actividades que llevan a cabo las personas funcionarias que conforman el Departamento), en razón de esto, debe contribuir para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos, metas y planes de trabajo establecidos. Asimismo, con su aporte, debe contribuir para que la selección y aplicación de los métodos y procedimientos de trabajo sean los más adecuados, caso contrario brindar recomendaciones o soluciones certeras, en coordinación con su superior inmediato; así como resolver las consultas que se deriven de la ejecución de los procedimientos a su cargo.</p> <p>Asimismo, supervisa que los plazos establecidos para resolver las gestiones se cumplan de acuerdo con la normativa aplicable para cada caso y que, de conformidad con los estándares de calidad y oportunidad fijados, debido a lo cual, comparte la responsabilidad, con el Jefatura del Departamento, por el cumplimiento de los objetivos, metas y planes de trabajo establecidos.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o oficina</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, está expuesta al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. En la oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. Debe desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado. Igualmente, le puede corresponder realizar giras de trabajo a diferentes oficinas regionales del Ministerio, las cuales están ubicadas en todo el país, por lo que está expuesta a las características climáticas y demás propias de la zona que visita.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 653 de 1232</b>

<p>La elaboración incorrecta de los estudios de los diferentes incentivos y reajustes que se otorgan a las personas funcionarias y demás trámites que se generan en las diversas unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, que pueden conducir a pagos erróneos o equivocados, entre otras consecuencias, como: pérdidas económicas en el presupuesto Institucional; atrasos o confusiones en la ejecución de las actividades, en la toma de decisiones y el desempeño organizacional del DGIRH y por ende de la Institución, entre otras.</p> <p>Por otra parte, se pueden causar daños o atrasos a la hora de asesorar o brindar información y criterios incorrectos, lo que provocaría ante los superiores inmediatos, entes relacionados con la materia de recursos humanos (Dirección General de Servicio Civil, Presupuesto Nacional, de la Autoridad Presupuestaria, Tesorería Nacional, Dirección General de Informática, entre otros) o usuarios del servicio una mala imagen del Departamento, además, provocar que la toma de decisiones de éstos, sean imprecisas e inexactas.</p> <p>Además, por el tipo de actividades que se generan diariamente se tiene acceso a información confidencial, cuya divulgación puede ocasionar conflictos legales y perjuicios de diversa naturaleza.</p> <p>Cuando se genera un error se recurre a los diferentes procedimientos, tratando de buscar la solución idónea, de tal forma que éste repercuta con las menores consecuencias, corrigiendo de oficio si es detectado a tiempo, o bien, a gestión de parte, en cuyo caso se procede a la revisión exhaustiva de la documentación pertinente y realizar las correcciones pertinentes, tratando de agilizar al máximo el proceso de corrección para evitar resultados mayores.</p> <p>Se debe analizar detalladamente el trabajo llevado a cabo por las personas colaboradoras del Depto., en lo que se refiere a la aplicación del estudio del conocimiento de la normativa respectiva y respetando el ordenamiento jurídico, revisando los informes elaborados y devolviéndolos cuando se detecte que no hay congruencia de ideas, falta justificación o se solicitan requisitos no obligatorios, para la respectiva corrección; o cuando al</p>	<p>Superiores, compañeros, personas funcionarias de las diversas dependencias de la Institución, usuarios del servicio y público en general, con el propósito de coordinar los aspectos de los diferentes trámites que solicitan; brindar, buscar o recibir información atinente con las actividades que como subjefe le corresponde; mejorar procedimientos, mecanismos, instrumentos y unificar criterios de planificación; intercambiar puntos de vista; afinar conceptos y revisar el cumplimiento de obligaciones derivadas de directrices y lineamientos emitidos por los entes correspondientes, (Dirección General de Servicio Civil, Ministerio de Planificación y Política Económica, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, Procuraduría General de la República, entre otras).</p> <p>Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como: Autoridad Presupuestaria, Secretaría Técnica de Presupuesto Nacional, Dirección General de Informática, Tesorería Nacional, todos estos del Ministerio de Hacienda, Dirección General de Servicio Civil, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República; Caja Costarricense de Seguro Social, Juzgados de Trabajo, Departamentos de Recursos Humanos de otros Ministerios, diversas entidades y organizaciones públicas; empresas privadas y público en general.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, acciones de personal, constancias, certificaciones, resoluciones, expedientes, normativa y otros) y la Planilla Institucional.</p> <p>Claves de acceso para ingresar a sistemas con lo que trabaja: Sistemas de Pagos INTEGRA Web, (movimientos nombramientos propiedad, interinos) e INTEGRA Remoto (rebajos, pagos adeudados, otros ingresos, incapacidades), Planillas del INS SICERE y SICNET, SAGETH, entre otros.</p>
--	--	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 654 de 1232</b>

Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	Incorporación al respectivo Colegio de Profesional.	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	Normativa en materia de recursos humanos, planificación, financiera, sistemas informáticos (INTEGRA, SAGETH), Trabajo en Equipo, Comunicación	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio	Avanzado
Evidencias		
1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 655 de 1232</b>

<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.
-------------------------------	-------------------------------------	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 656 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Asesor (a) Legal del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoramiento legal aplicable a materia de procesos de recursos humanos.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director General Administrativo (a) Financiero (a).
<b>Propósito del Cargo</b>			
Brindar asesoramiento legal, atender y resolver consultas, tanto en forma verbal, como escrita en el tema de los recursos humanos a la Jefatura de Gestión Institucional de Recursos Humanos, a las personas compañeras que allí laboran y a los servidores de la Institución; así como ejecutar los trámites asignados en los plazos establecidos por ley, en procura de garantizar la correcta aplicación de la normativa vigente que regula la prestación de los servicios de este Ministerio, con justicia y objetividad.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1</b> Cumplimiento de los objetivos encomendados al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Organizar, controlar y ejecutar las labores de la Asesoría Legal del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, a través de la ejecución de los diferentes estudios, investigaciones, proyectos y actividades de índole legal.		
	Brindar asesoría constante según sea requerida.		
	Asistir a reuniones, dentro y fuera de la Institución con superiores y/o compañeros de trabajo, para coordinar actividades, mejorar métodos, analizar y resolver los problemas que se presentan, para proponer cambios, consolidar criterios y definir situaciones		
<b>Resultado N°2</b> Aplicación del debido proceso para aplicación de sanciones disciplinarias, ejecución de cobros administrativos, cobro de preaviso y diferencias salariales por supresión de incentivos salariales	Ejecutar como Órgano Director, los procedimientos ordinarios administrativos de investigación, relativos a: faltas cometidas por los colaboradores; supresión de incentivos salariales y cobros tanto a personas funcionarias como ex funcionarias.		
	Confeccionar el expediente administrativo e incorporándose la respectiva documentación y prueba.		
	Emitir la resolución de citación al servidor a una comparecencia oral y privada.		
	Atender el recurso de revocatoria interpuesto al efecto.		
	Emitir el informe final de la investigación.		
	Preparar la resolución del procedimiento en el caso de cobros si no pagan lo adeudado.		
	Preparando la resolución de aplicación del artículo 169 del Código de Normas y Procedimientos Administrativos, confeccionando un Título Ejecutivo para que lo suscriba el Jerarca y remitiendo a la Oficina de Cobros Judiciales del Ministerio de Hacienda para lo de su cargo.		



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 657 de 1232</b>

<b>Resultado N°3</b> Atención y resolución de disconformidades presentadas por los servidores (as), cumpliendo con el debido proceso y derecho de defensa que asiste a los mismos	Resolver los Recursos de Revocatoria y de Apelación en Subsidio, reclamos administrativos y diversos tipos de incidentes, (nulidad y actuaciones, entre otros), mediante el análisis del caso; emitiendo la resolución respectiva.
	Aplicar la normativa vigente según corresponda y notificando a las partes interesadas.
	Preparar y foliar los expedientes, con la documentación necesaria y remitiéndose al Jerarca Institucional, para lo de su cargo, esto en el caso de la revocatoria con Apelación.
	Resolver Recursos de Amparo, interpuestos por los funcionarios (as) contra la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, o a título personal.
	Recibir la resolución emitida por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en la que se indica los alegatos esgrimidos por el (a) recurrente.
	Confeccionar el informe de respuesta en el plazo establecido al efecto, sea tres días hábiles.
<b>Resultado N°4</b> Otorgamiento de incentivos jurídicamente procedentes	Realizar estudios para verificar el reconocimiento de incentivos salariales (prohibición y zonaje, entre otros), que solicitan los funcionarios (as) de la Institución.
	Recibir la solicitud de otorgamiento y analizar el caso en concreto.
	Verificar las condiciones y requisitos, en el caso del incentivo de zonaje, se realiza visita en sitio, y se emite informe recomendando o no el pago.
<b>Resultado N°5</b> Acuerdos de pago y supresión de incentivos que no le correspondan a los funcionarios (as) del Ministerio	Coordinar previamente, con la Jefatura.
	Citar por escrito al servidor (a) interesado (a).
	Acordar los términos del acuerdo y elaborar el acta respectiva.
	Aplicar la normativa vigente y aplicable de las situaciones que no se encuentran ajustadas a derecho.
	Elaborar acuerdos de pago y de supresión de incentivos improcedentes.
<b>Resultado N°6</b> Información jurídica y técnica actualizada	Investigar, analizar y compilar resoluciones, dictámenes, jurisprudencia y otros, relacionados con las diferentes actividades que se ejecutan en el Departamento.
	Realizar la respectiva indagación documental y resguardo de ésta.
<b>Resultado N°7</b> Aplicación correcta de la legislación vigente según el caso y evacuación de consultas realizados por los funcionarios (as) de la Institución	Brindar asesoría legal a la Jefatura superior, compañeros y personas funcionarias de la Institución, ya sea en forma personal, verbal, por escrito o telefónicamente.
<b>Resultado N°8</b> Realización de todas las gestiones o procesos que se realizan en el departamento ajustadas a derecho	Velar por la correcta aplicación del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicio de la Institución, leyes, decretos ejecutivos, directrices y circulares, entre otra normativa, relacionadas con las diferentes gestiones que se ejecutan en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
	Coordinar con la Jefatura, compañeros (as) de Oficina, y funcionarios (as) del Ministerio y de corresponder con otros funcionarios (as) de las diferentes instituciones públicas.
<b>Resultado N°9</b> Gestión de la armonía en las relaciones laborales y por ende	Buscar soluciones de las disputas que se presentan en el quehacer diario entre los colaboradores del Ministerio y sus superiores, a partir de la aplicación de lo establecido en la Ley de Resolución Alterna de Conflictos y Promoción de la Paz Social, N. 7727 y demás disposiciones legales y reglamentarias

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 658 de 1232</b>

<b>mantener un ambiente idóneo de trabajo, entre funcionarios (as) de la Institución</b>	vigentes.
	Aplicar los conocimientos en materia de conciliación o mediación.
	Convocar a las partes; conduciendo el procedimiento de mediación, teniendo en cuenta las mejores técnicas aplicables al caso concreto, según las circunstancias específicas, las peticiones de las partes y el deseo de estas de lograr un acuerdo satisfactorio.
	Formular propuestas tendientes a obtener un acuerdo, dando prioridad al principio de autogestión de la solución del diferendo.
<b>Resultado N°10 Cumplimiento de publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de los nombramientos en propiedad y despidos que se ejecuten en el Ministerio</b>	Preparar proyectos de acuerdo ministerial, nombramientos en propiedad o despido de los servidores del Ministerio.
	Recopilar información requerida (oficio de evaluación del prueba, nómina y acción de personal de nombramiento, resolución de Tribunal de Servicio Civil, entre otros), indicando la información correspondiente a cada funcionario(a) (nombre, dependencia a que pertenece, clase de puesto, especialidad y rige).
	Remitir la información al Despacho Ministerial por escrito y digitalmente, para su respectiva publicación.
<b>Resultado N°11 Obtención de información veraz que contribuya a resolver los diversos asuntos que debe atender el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos</b>	Solicitar criterios legales verbales o escritos, sobre los diversos temas de interés del Departamento.
	Realizar llamada telefónica o preparando el documento de solicitud, ante la instancia pertinente (Dirección General de Servicio Civil, Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerios y otras Instituciones según corresponda).
<b>Resultado N°12 Cumplimiento de la normativa institucional referente a la rendición de cauciones a favor del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</b>	Tramitar lo referente a las cauciones que se deben rendir a favor del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
	Solicitar por escrito la presentación o renovación según corresponda de las pólizas de fidelidad gestionadas ante el Instituto Nacional de Seguros, conforme a las fechas de vencimiento.
	Llevar el control respectivo, por nombre del funcionario (a), número de póliza de fidelidad, código presupuestario, monto, fecha de rige y vence.
<b>Resultado N°13 Ejecución correcta de los diferentes trámites que se realizan en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humano</b>	Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, proyectos, procedimientos, notas y otros que surgen de la actividad que corresponda.
	Analizar ampliamente el caso en concreto.
	Recopilar la normativa aplicable, jurisprudencia administrativa y/o judicial y posterior preparación del documento respectivo.
<b>Resultado N°: 14 Cumplimiento de labores asignadas</b>	Redactar oficios, circulares, correos, informes y preparación de cuadros entre otros documentos.
	Atender de manera oportuna el Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de brindar el seguimiento a las diversas gestiones que ingresen a la Unidad, así como el correo electrónico institucional.
	Seguir instrucciones de los superiores inmediatos, con el fin de cumplir con los objetivos del Departamento.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 659 de 1232</b>

	Atender y resolver consultas escritas, telefónicas y de forma personal, sobre la materia de competencia, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.
<b>Resultado N°15 Soporte a las diferentes Unidades del DGIRH</b>	Realizar diversas tareas relacionadas con la clase del puesto, que se requieren en las Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>
--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Recibe supervisión por parte de la Jefatura y Subjefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Labora con cierta independencia, podrá establecer estrategias y métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo de la labor; así como por la verificación de la calidad y exactitud de los resultados obtenidos.</p>	<p>No ejerce supervisión de personal.</p>	<p><b>Lugares:</b> En el domicilio y en la Oficina</p> <p><b>Ambiente:</b> Deberán reunirse las condiciones establecidas en los artículos 2 y 3 del Reglamento para regular el teletrabajo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT.</p> <p>En la Oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una Oficina.</p> <p>Debe desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado. Igualmente, le puede corresponder realizar giras de trabajo a diferentes Oficinas Regionales del Ministerio, las cuales están ubicadas en todo el país, por lo que está expuesta a las características climáticas y demás propias de la zona que visita.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponder trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Pérdidas económicas para el Estado. Deterioro de la imagen del Departamento. Pérdida de confianza en la gestión del Departamento.</p>	<p>Las actividades le exigen mantener relación constante con la Jefatura, Sub-Jefatura y personas funcionarias del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, y demás personas funcionarias que conforman el Ministerio. Asimismo, se requiere coordinar con otras entidades, tales como la Dirección General de Servicio Civil, Procuraduría General de la República, Ministerio de Hacienda, Tesorería Nacional, Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa, Poder Judicial y los diversos Ministerios e Instituciones Públicas e incluso</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos (formularios, expedientes, normativa, jurisprudencia, entre otros).</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 660 de 1232</b>

	<p>privadas cuando así se amerite, según corresponde, entre otras.</p> <p>Estas relaciones de trabajo implican coordinación en asuntos bajo su responsabilidad, obtener o brindar asesoría e información y resolución de situaciones de trabajo diarias, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción, de manera que permita un desempeño adecuado de las labores.</p>	
--	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración y redacción de informes. Cursos de actualización jurídica (normativa, jurisprudencia, procedimientos, entre otros).</li> <li>-Destrezas orales para la formulación de interrogatorios, celebración de audiencias, conciliaciones, charlas, exposiciones, entre otros.</li> <li>-Procedimientos ordinarios en el Empleo Público.</li> </ul>

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio	Avanzado

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 661 de 1232</b>

<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 662 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Oficinista del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos</b>			
<b>Estrato</b>	<b>Calificado</b>	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias Oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).	<b>Proceso de trabajo</b>	Proveer, en forma oportuna, el recurso humano idóneo para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrollando su potencial y autorrealización a través de un adecuado clima organizacional y de una cultura de compromiso que conduzcan a una vocación de servicios y contribuyan, de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales para brindar servicios eficientes y de calidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Apoyar a funcionarios (as) de mayor nivel en la administración de documentos, correspondencia, trámites, registros, controles; actualizar los archivos, tanto físicos como digitales, sobre la documentación presentada al Departamento, esto con el fin de que los expedientes administrativos estén al día y así evitar atrasos tanto a compañeros como a los interesados; actualización y suministro de información, atención al público y otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo, que le son asignados; así cumplir con las necesidades, teniendo como objetivo el avance y cumplimiento de proyectos y metas de la dependencia.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Soporte a los procesos que realiza el DGIRH</b>	Redactar oficios, circulares, memorandos, cartas y notas, entre otros documentos.		
	Llevar el control de la distribución y el seguimiento, tanto de los trámites que se realizan, como de la correspondencia que ingresa y que debe ser tramitada.		
	Notificar oficios por medio del Sistema de Gestión Documental y en caso de personas externas por medio del correo institucional de recursos humanos.		
	Coordinar y contactar a funcionarios (as) de otras instituciones cuando se requiera.		
	Brindar información solicitada por la Jefatura o compañeros del departamento, que es trascendental para que se pueda continuar con las diversas gestiones que se realizan en el Departamento.		
	Utilizar los medios de información electrónicos del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.		
	Leer y analizar la documentación necesaria para desarrollar las funciones asignadas.		
	Colaborar en proyectos de respuesta de oficios, correos, informes y otros.		
<b>Resultado N°2 Asistencia y seguimiento a las actividades del DGIRH</b>	Atender consultas de la persona funcionaria, ya sea presencialmente, por teléfono o por vía electrónica.		
	Mantener informado, tanto al superior como al resto de compañeros del Departamento, sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad, tales como: la organización de archivos físicos y electrónicos, registro de correspondencia y controles que debe llevar, entre otros, así como comunicar cualquier anomalía que se observe de forma, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos del departamento, de manera oportuna y eficiente.		
	Llevar la agenda de los compromisos del Departamento.		
	Resolver las solicitudes que le presentan sus superiores y/o compañeros de trabajo.		
<b>Resultado N°3</b>	Llevar un control de los documentos recibidos.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 663 de 1232</b>

<b>Archivos actualizados</b>	Aplicar las técnicas de archivo para guardar los documentos.
	Acatar y consultar los lineamientos emitidos por el Departamento de Archivo Central de la Institución, en materia archivística.
	Llevar un control de lo archivado para localizar, fácilmente, los documentos cuando éstos sean requeridos.
<b>Resultado N°4 Atención al Usuario</b>	Asistir a la Jefatura en la atención previa de los usuarios, con el fin de comunicarles a las personas funcionarias el resultado de lo conversado o la acción realizada y a la vez, agilizar lo gestionado por el interesado y ofrecerle el mejor servicio posible.
	Orientar y proporcionar información general sobre las actividades del Departamento, ubicación de las personas funcionarias en las distintas dependencias.
	Recibir y transmitir las llamadas según corresponda.
	Acatar los lineamientos de su superior para brindar el respectivo apoyo y resolver sus dudas y requerimientos de los usuarios.
	Suministrar los documentos e información que requiera para su trámite.
<b>Resultado N°5 Sistemas Actualizados</b>	Revisar diariamente el correo asignado, manteniéndolos informados y los trámites al día.
	Revisar de forma diaria los documentos recibidos por medio del SGD, traslado o trámite correspondiente de forma ágil y eficientemente a quienes corresponda.
<b>Resultado N°6 Cumplimiento de labores asignadas</b>	Redactar oficios, circulares, correos, informes y preparación de cuadros entre otros documentos.
	Atender de manera oportuna el Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de brindar el seguimiento a las diversas gestiones que ingresen a la Unidad, así como el correo electrónico institucional.
	Seguir instrucciones de los superiores inmediatos, con el fin de cumplir con los objetivos del Departamento.
	Atender y resolver consultas escritas, telefónicas y de forma personal, sobre la materia de competencia, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.
<b>Resultado N°7 Apoyo administrativo a las diferentes Unidades del DGIRH</b>	Realizar diversas tareas relacionadas con su puesto, que se requieren en las Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Recibe supervisión por parte de la Jefatura y Subjefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o oficina <b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, estará expuesto al ambiente propio del hogar En la oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. <b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponder laborar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
El apoyo administrativo que brinda permite optimizar y agilizar las labores que se llevan a cabo en las diferentes Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por cuanto es quien recibe, maneja y custodia los documentos administrativos que ingresan y que deben tramitarse.	Las actividades le exigen mantener relación constante, a lo interno, Jefatura, Subjefatura y compañeros del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y personas funcionarias de las diferentes Direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	Activos, equipo y materiales de oficina asignados y sistemas informáticos institucionales. Clave para ingresar al Sistema de Gestión Documental. Clave para ingresar al Sistema de Integra.

#### Requerimientos Específicos

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 664 de 1232</b>

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Reglamento Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas. Redacción de documentos. Archivo de documentos. Procesos de notificación de acciones y diferentes tipos de documentos. Manejo de archivo de expedientes. Conocimiento del sistema de Gestión Documental. (Archivo digital y trámites). Control Interno.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
	3. Adaptación al Cambio	Básico
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 665 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Recepcionista del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos</b>			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias de Oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH)	<b>Proceso de trabajo</b>	Proveer en forma oportuna a las personas que realicen algún trámite en el DGIRH, con esto contribuir de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales, brindando un servicio eficiente y de calidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a).
Propósito del Cargo			
Ejecutar diversas labores relacionadas con la atención de las personas funcionarias del Ministerio y público en general; recibo, entrega, registro, archivo y digitación de documentos variados; cotejo de datos; tramitar documentos externos por medio del Sistema Gestión Documental; llevar controles variados de trámites administrativos y otras actividades similares, de manera oportuna y eficiente y por ende que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas al departamento.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Gestión de Acciones de Personal</b>	Recibir la información del tipo de acción de personal a confeccionar, sea por el Sistema Gestión Documental o en forma física según corresponda.		
	Utilizar una matriz en formato de Word y Excel.		
	Ingresar la información en la matriz correspondiente.		
	Remitir la acción de personal para las firmas respectivas.		
	Notificar acción de personal al funcionario interesado.		
<b>Resultado N°2 Atención eficiente a la funcionaria del MTSS</b>	Escuchar la necesidad que plantean las personas funcionarias de la institución.		
	Resolver las necesidades de las personas funcionarias, sea buscar y / o brindar información, contactando con compañeros del Departamento, entregando documentos, asesorando en determinado tema, otorgándole la cita solicitada si fuera el caso y otras.		
	Ordenar o distribuir los correos entrantes.		
	Preparar el correo saliente o el que se recoge por mensajería y organizar los entrantes.		
<b>Resultado N°3 Trámite de Correspondencia Externa e Interna tramitada</b>	Recibir con amabilidad a la persona que lleva dicha correspondencia, brindando un excelente servicio al cliente.		
	Escanear la correspondencia para facilitar a la jefatura inmediata, para su respectiva revisión, registrando por el sistema de Gestión Documental y tramitándose al compañero que la jefatura indica lleve o que le solicite dicho trámite.		
	Recibir por medio del correo institucional del MTSS documentos variados (oficios, cuadros, resoluciones, memorando, actas, otros) y se envía a la jefatura inmediata.		
<b>Resultado N°4 Constancias salariales</b>	Recibir la solicitud por medio del correo institucional del MTSS, establecido por mi persona.		
	Tramitar dicha solicitud digitalmente por medio del Sistema Integral Remoto.		
	Remitir por correo institucional del funcionario que solicitó la constancia salarial, avisándole que la misma se encuentra lista y se le adjunta.		
<b>Resultado N°5 Llamada telefónica atendida</b>	Atender el teléfono, monitorear las llamadas, ¿preguntar quién es? Y cuál sería la consulta y después pasar la llamada a la persona encargada, la cual pueda ayudar a la persona Interna o Externa.		
	Realizar de forma interna la gestión de llamadas telefónicas de las personas funcionarias del Ministerio de trabajo, para atender, cualquier duda o consulta.		
	Realizar llamadas Internas y externas, ya sea por motivos administrativos de la Institución.		
<b>Resultado N°6 Cumplimiento de labores asignadas</b>	Redactar oficios, circulares, correos, informes y preparación de cuadros entre otros documentos.		
	Atender de manera oportuna el Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de brindar el seguimiento a las diversas gestiones que ingresen a la Unidad, así como el correo electrónico institucional.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 666 de 1232</b>

	Seguir instrucciones de los superiores inmediatos, con el fin de cumplir con los objetivos del Departamento.
	Atender y resolver consultas escritas, telefónicas y de forma personal, sobre la materia de competencia, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.
<b>Resultado N°7</b> <b>Apoyo administrativo a las diferentes Unidades del DGIH</b>	Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio, en estudios, investigaciones y otras actividades similares, ya sea como contraparte o como integrante en el proceso de desarrollo, a partir de la aplicación del método científico.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Recibe supervisión por parte de la Jefatura y Subjefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Trabaja siguiendo las normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.	No ejerce supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> En la casa / oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, estará expuesto al ambiente propio del hogar. En la oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
El apoyo administrativo que brinda permite optimizar y agilizar las labores que se llevan a cabo en las diferentes Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por cuanto es quien recibe, maneja y custodia los documentos administrativos que ingresan y que deben tramitarse. Su labor como recepcionista se convierte en la imagen de primera entrada que proyecta en los funcionarios (as), o ex funcionarios (as) y público en general que visitan el Departamento.	Las actividades le exigen mantener relación constante, a lo interno, Jefatura, Sub jefatura y compañeros del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y personas funcionarias de las diferentes Dependencia que conforman el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que son las siguientes: Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como: Dirección General de Servicio Civil, e Instituciones Públicas e incluso privadas cuando así se amerite, según corresponda y público en general, entre otras.	Activos, equipo y materiales de oficina asignados y sistemas informáticos institucionales. Clave para ingresar al Sistema de Gestión Documental; Sistema Integra Remoto (para consultas, constancias salariales, vacaciones, rebajas salariales, acciones entre otros) WEB (Y CONTRASEÑA, SICERE, (cuando es una consulta de Orden Patronal personal)

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Servicio al cliente.</li> <li>-Gestión y trámite documentación e información confidencial.</li> <li>-Manejo de Sistema Integra web y Remoto para consulta.</li> <li>-Manejo del Sistema de Gestión Documental.</li> <li>-Manejo de paquete Office -Uso de Manejo de correo electrónico y Google Drive.</li> <li>-Capacitación de redacción y ortografía.</li> <li>-Trabajo en equipo.</li> <li>-Seguridad y Política de la Información.</li> <li>-Comunicación Asertiva.</li> <li>-Lenguaje LESCO.</li> </ul>

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la	Básico

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 667 de 1232</b>

	función pública	
	3.Adaptación al Cambio	Básico
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 668 de 1232</b>

### UNIDAD ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Nombre del Cargo: <b>Coordinador (a) de la Unidad Organización del Trabajo</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGI RH).	<b>Especialidad/Formación</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	<b>Proceso de trabajo</b>	Proveer, en forma oportuna, el recurso humano idóneo para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrollando su potencial y autorrealización a través de un adecuado clima organizacional y de una cultura de compromiso que conduzcan a una vocación de servicios y contribuyan, de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales para brindar servicios eficientes y de calidad.
		<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Organizar, dirigir y controlar las diversas acciones que se llevan a cabo en la Unidad de Organización del Trabajo del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, referente al proceso de clasificación de puestos, asignando a la persona colaboradora a su cargo, las diferentes gestiones a realizar que han ingresado y que por ende se deben de preparar y gestionar; fomentando el trabajo en equipo y supervisando los procedimientos a su cargo; mediante la aplicación de técnicas y principios establecidos por la teoría administrativa, las disposiciones internas y la normativa vigente en materia de clasificación de puestos y otras atinentes, esto con la finalidad de ofrecer servicios de calidad, en tiempo y oportunidad y cumplir con los objetivos propuestos a la Unidad.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Metas y Objetivos cumplidos por la Unidad	Planificar, supervisar, dar seguimiento y controlar las diversas actividades que en materia de análisis ocupacional y demás se llevan a cabo en la Unidad.		
	Coordinar las actividades con la persona funcionaria a su cargo.		
	Resolver las consultas y orientando al colaborador en la ejecución de sus tareas		
	Velar que las actividades se realicen en forma adecuada y en apego a la normativa técnica-legal vigente.		
	Realizar las modificaciones pertinentes que hagan más eficientes y oportunas las tareas encomendadas a la Unidad.		
	Acatar las normativa, directrices, disposiciones y técnicas dictadas en materia de clasificación de puestos emitida por la Dirección General de Servicio Civil y demás entes involucrados en esta temática.		
	Asistir a reuniones con su superior y compañeros de trabajo, con el fin de resolver situaciones diarias de trabajo y de los trámites que rutinariamente se atienden, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, definir situaciones, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas y actualizar conocimientos.		
	Velar por la calidad y precisión de los resultados obtenidos.		
<b>Resultado N°2</b> Puestos clasificados según necesidades de la Institución	Realizar estudios de reasignaciones, asignaciones, revisión o cambios de especialidad, recalificaciones, reclasificaciones, actualización o ampliación de rangos de aplicación y de ubicación, inclusiones de carreras académicas como atinencias a determinada especialidad, creación de nuevas especialidades y dispensa de requisitos, homologación de clases de puestos, readecuación de funciones, entre otros.		
	Aplicar la respectiva investigación y metodología de recolección de la información: entrevistas; grupos de discusión; cuestionarios; observación; análisis por medio de la documentación y otras.		
	Aplicar los aspectos de carácter técnico y legal que normaliza el sistema clasificado de puestos.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 669 de 1232</b>

	Analizar los cambios del entorno en que se desenvuelve la Institución y demás información.
	Aplicar los conocimientos y experiencia en el proceso de análisis ocupacional, planificación estratégica, en la estructura organizacional y ocupacional de la Institución y procesos de trabajo.
	Revisar el cumplimiento de los requisitos académicos, legales y de experiencias de los ocupantes de los puestos, según estudio realizado, de acuerdo con los Manuales de Clases y Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil.
	Recolectar, ordenar y evaluar la información referente a las condiciones organizacionales y ambientales de los puestos.
	Deliberar y redactar la información referente a las condiciones organizacionales y ambientales de los puestos.
	Preparar el respectivo informe con la recomendación pertinente.
	Tramitar el informe para su revisión y aprobación por parte de la Dirección General de Servicio Civil.
<b>Resultado N°3</b> Estructura ocupacional ajustada según requerimientos de la Institución	Realizar estudios integrales de puestos y de reestructuración.
	Aplicar la normativa vigente en la materia.
	Llevar a cabo un enfoque de gestión de cambio, con rediseños en los procesos de trabajo.
	Aplicar los principios de la administración organizacional, en unidades funcionales de tipo convencional, con procesos de trabajo fragmentados en tareas y operaciones.
	Emitir un informe con la recomendación respectiva, para la toma de decisiones.
<b>Resultado N°4</b> Recursos de revocatoria en apelación y subsidio	Analizar en detalle la documentación presentada.
	Aplicar y cumplir los procedimientos y normativa técnica y legal.
	Debatir los diferentes argumentos presentados.
<b>Resultado N°5</b> Asesoría en materia de análisis ocupacional y afines.	Emitir la respectiva recomendación.
	Analizar las situaciones que se plantean.
	Aplicar la experiencia y conocimientos en la materia atinente al cargo que desempeña.
	Cumplir con la normativa vigente que regula su campo de actividad.
<b>Resultado N°6</b> Manuales y Procedimientos revisados y avalados	Emitir criterios sobre aspectos técnicos, aclarando dudas, uniformando criterios con base en la normativa aplicable a la materia que atiende.
	Recopilar la información, mediante las respectivas técnicas en materia de elaboración de manuales.
	Analizar, organizar y sistematizar la información recabada, sean: documentos y los datos.
	Ordenar la información en forma detallada, ordenada, sistemática e integral.
	Realizar las gestiones pertinentes para la revisión y aprobación del manual.
<b>Resultado No. 7</b> Plan Anual de Gestión de Planificación Institucional.	Comunicar y publicar el Manual a nivel Institucional.
	Recolectar la información relevante de los puestos de la Institución (número de puesto, unidad organizativa, nombre del trabajador del puesto, sexo registral, fecha de nacimiento, edad, clase, especialidad y subespecialidad, cargo, tiempo de laborar para la administración pública, propietario anterior, motivo de la vacante, condición del nombramiento, código presupuestario y ubicación geográfica).
	Determinar las existencias actuales de recurso humano y condiciones requeridas, (conocimientos, experiencia y actitudes).
	Identificar la brecha de recurso humano (existente versus necesidad) según planes estratégicos, operativo, cargas de trabajo y otros).
	Articular las necesidades del proceso de Gestión de Planificación de Recurso Humano.
	Recolectar la Información y/o datos de las diversas labores a su cargo.
	Anotar los registros respectivos en plantilla de Excel en la que se lleva la información.
<b>Resultado N°8</b> Registro de Controles	Dar seguimiento y revisión de las acciones anotadas.
	Actualizar los registros.
<b>Resultado N°9:</b> Cumplimiento de labores asignadas	Redactar oficios, circulares, correos, informes y preparación de cuadros entre otros documentos.
	Atender de manera oportuna el Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de brindar el seguimiento a las diversas gestiones que ingresen a la Unidad, así como el correo electrónico institucional.
	Seguir instrucciones de los superiores inmediatos, con el fin de cumplir con los objetivos del Departamento.
	Atender y resolver consultas escritas, telefónicas y de forma personal, sobre la materia de

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 670 de 1232</b>

	competencia, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.	
<b>Resultado N°10</b> <b>Soporte a las diferentes Unidades del DGIRH</b>	Realizar diversas tareas relacionadas con la clase del puesto, que se requieren en las Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
<p>Recibe supervisión por parte de la Jefatura y Subjefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.</p> <p>Labora con independencia técnica, toda vez que recibe instrucciones generales y está sujeto a los procedimientos y políticas establecidas según el rol de trabajo, por lo que la labor es evaluada por el cumplimiento de los objetivos fijados, así como por el análisis de los informes presentados, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, en la originalidad de los aportes, contribuciones del trabajo en equipo y en los procesos en que participa.</p>	<p>Ejerce supervisión funcional sobre 1 profesional, por lo que debe asignar, dirigir, coordinar, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de éste, controlando el trabajo asignado mediante la evaluación de los estudios y de los diversos trámites que se llevan a cabo. Asimismo, supervisa que los plazos establecidos para resolver las gestiones se cumplan de acuerdo con la normativa aplicable para cada caso y que de conformidad con los estándares de calidad y oportunidad fijados. Por otra parte, debe controlar que las diversas actividades se ejecuten con eficiencia y eficacia, según las normas que regulan los procesos administrativos, en razón de lo cual, comparte la responsabilidad, con la Jefatura del Departamento, por el cumplimiento de los objetivos, metas y planes de trabajo establecidos.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o oficina</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, estará expuesto al ambiente propio del hogar. En la oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina.</p> <p>Debe desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado. Igualmente, le puede corresponder realizar giras de trabajo a diferentes oficinas regionales del Ministerio, las cuales están ubicadas en todo el país, por lo que está expuesta a las características climáticas y demás propias de la zona que visita.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>De no realizarse los trámites de acuerdo a los lineamientos y normativa que se estaría expuesto a procesos investigaciones disciplinarias, incumplimiento de objetivos y metas definidos para la Unidad y por ende del Departamento, lo que a su vez causaría mala imagen ante los Superiores Inmediatos, usuarios internos (personas funcionarias de la Institución), externos (Departamentos de Recursos Humanos de las distintas Instituciones de Gobierno, Empresas Privadas, Dirección General de Servicio Civil, entre otras). Por otra parte, al tener que atender tanto a los usuarios internos como externos, en diferentes trámites en materia de capacitación, ésta debe ser con tacto y discreción con el propósito de evitar errores, conflictos legales, penales y administrativos.</p>	<p>Superiores, compañeros del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y personas funcionarias de las diferentes dependencias del Ministerio.</p> <p>Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como: Dirección General de Servicio Civil, Ministerio de Hacienda, Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Dirección General de Informática, Departamentos de Recursos Humanos de otros Ministerios, diversas entidades y organizaciones públicas; empresas privadas y público en general.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental.</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio de Profesional.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 671 de 1232</b>

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Redacción de Informes Técnicos.</li> <li>-Análisis Ocupacional.</li> <li>-Coaching y Mentoring Institucional</li> <li>-Elaboración, Implementación y Control del Manual de Procedimientos.</li> <li>-Enfoque por Procesos</li> <li>-Clima Organizacional</li> <li>-Actualización en el tema de Liderazgo.</li> <li>-Creación de planes.</li> <li>-Herramienta Google Drive</li> <li>-Elaboración, redacción y confección de informes técnicos y profesionales.</li> <li>-Administración efectiva del tiempo, definición de prioridades y producción laboral.</li> <li>-Conducta del cambio.</li> <li>-Manejo del estrés.</li> <li>-Gestión del talento humano.</li> <li>-Competencias.</li> </ul>
--	---

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio	Avanzado

<b>Evidencias</b>
-------------------

1. Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
2. Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
3. Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 672 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Analista Ocupacional - Unidad Organización del Trabajo			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGI RH) Unidad Organización del Trabajo (UOT).	<b>Proceso de trabajo</b>	Proveer, en forma oportuna, el recurso humano idóneo para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrollando su potencial y autorrealización a través de un adecuado clima organizacional y de una cultura de compromiso que conduzcan a una vocación de servicios y contribuyan, de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales para brindar servicios eficientes y de calidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Colaborar con profesionales de mayor nivel en estudios de clasificación y valoración de puestos bajo una perspectiva integral, es decir, analizando una serie de aspectos que permitan dilucidar no solo el cambio sustancial y permanente en sus deberes y responsabilidades, sino también el nivel de clasificación correspondiente, sea a un nivel superior, inferior o igual, ello con el fin último de que la organización del trabajo de una dependencia sea el adecuado y contribuya al cumplimiento de los objetivos organizacionales y demás acciones que se le encomienden.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Puestos clasificados y ajustados, según necesidades de la Institución	Realizar estudios de reasignaciones, asignaciones, revisión o cambios de especialidad, recalificaciones, reclasificaciones, actualización o ampliación de rangos de aplicación y de ubicación, inclusiones de carreras académicas como atinencias a determinada especialidad, creación de nuevas especialidades y dispensa de requisitos, homologación de clases de puestos, readequación de funciones, entre otros.		
	Aplicar la respectiva investigación y metodología de recolección de la información: entrevistas; grupos de discusión; cuestionarios; observación; análisis por medio de la documentación y otras.		
	Aplicar los aspectos de carácter técnico y legal que normaliza el sistema clasificado de puestos.		
	Analizar los cambios del entorno en que se desenvuelve la Institución y demás información.		
	Aplicar los conocimientos y experiencia en el proceso de análisis ocupacional, planificación estratégica, en la estructura organizacional y ocupacional de la Institución y procesos de trabajo.		
	Revisar el cumplimiento de los requisitos académicos, legales y de experiencias de los ocupantes de los puestos, según estudio realizado, de acuerdo con los Manuales de Clases y Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil.		
	Recolectar, ordenar y evaluar la información referente a las condiciones organizacionales y ambientales de los puestos.		
	Deliberar y redactar la información referente a las condiciones organizacionales y ambientales de los puestos.		
	Preparar el respectivo informe con la recomendación pertinente.		
Tramitar el informe para su revisión y aprobación por parte de la Dirección General de Servicio Civil.			
<b>Resultado N°2</b> Estructuras organizacional y ocupacional de la Institucional adecuadas	Realizar estudios integrales de puestos y de reestructuración.		
	Aplicar la normativa vigente en la materia.		
	Llevar a cabo un enfoque de gestión de cambio, con rediseños en los procesos de trabajo.		
	Aplicar los principios de la administración organizacional, en unidades funcionales de tipo convencional, con procesos de trabajo fragmentados en tareas y operaciones.		
Emitir un informe con la recomendación respectiva, para la toma de decisiones.			



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 673 de 1232</b>

<b>Resultado N°3 Recursos de revocatoria en apelación y subsidio</b>	Analizar en detalle la documentación presentada.
	Aplicar y cumplir los procedimientos y normativa técnica y legal.
	Debatir los diferentes argumentos presentados.
	Emitir la respectiva recomendación.
<b>Resultado N°4 Asesoría en materia de análisis ocupacional y afines</b>	Analizar las situaciones que se plantean.
	Aplicar la experiencia y conocimientos en la materia atinente al cargo que desempeña.
	Cumplir con la normativa vigente que regula su campo de actividad.
<b>Resultado N°5 Manuales</b>	Emitir criterios sobre aspectos técnicos, aclarando dudas, uniformando criterios con base en la normativa aplicable a la materia que atiende.
	Aplicar las respectivas técnicas en la elaboración de estos instrumentos.
	Aplicar las guías para la confección de los Manuales, según lineamientos de la Dirección General de Planificación de MTSS.
	Analizar, organizar y sistematizar la información recabada, sean: documentos y los datos.
	Ordenar la información en forma detallada, ordenada, sistemática e integral
	Realizar las gestiones pertinentes para la revisión y aprobación del manual.
<b>Resultado No. 6 Identificación de las necesidades cuantitativas y cualitativas de Recurso Humano Institucional</b>	Comunicar y publicar el Manual a nivel Institucional.
	Recolectar la información relevante de los puestos de la Institución (número de puesto, unidad organizativa, nombre del trabajador del puesto, sexo registral, fecha de nacimiento, edad, clase, especialidad y subespecialidad, cargo, tiempo de laborar para la administración pública, propietario anterior, motivo de la vacante, condición del nombramiento, código presupuestario y ubicación geográfica).
	Determinar las existencias actuales de recurso humano y condiciones requeridas, (conocimientos, experiencia y actitudes)
	Identificar brecha de recurso humano (existente versus necesidad) según planes estratégicos, operativo, cargas de trabajo y otros).
<b>Resultado N° 7 Cumplimiento de labores asignadas</b>	Articular las necesidades del proceso de Gestión de Planificación de Recurso Humano.
	Redactar oficios, circulares, correos, informes y preparación de cuadros entre otros documentos.
	Atender de manera oportuna el Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de brindar el seguimiento a las diversas gestiones que ingresen a la Unidad, así como el correo electrónico institucional.
	Seguir instrucciones de los superiores inmediatos, con el fin de cumplir con los objetivos del Departamento.
<b>Resultado N°8 Soporte a las diferentes Unidades del DGIRH</b>	Atender y resolver consultas escritas, telefónicas y de forma personal, sobre la materia de competencia, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.
	Realizar diversas tareas relacionadas con la clase del puesto, que se requieren en las Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Recibe supervisión por parte de la Jefatura y Subjefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y de la Coordinador (a) de la Unidad de Organización del Trabajo</p> <p>Labora con cierta independencia, podrá establecer estrategias y métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo de la labor; así como por la verificación de la calidad y</p>	<p>No ejerce supervisión de personal.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o oficina</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, está expuesta al ambiente propio del hogar.</p> <p>En la oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina.</p> <p>Debe desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado. Igualmente, le puede corresponder realizar giras de trabajo a diferentes oficinas regionales del Ministerio, las cuales están ubicadas en todo el país, por lo que está expuesta a las características climáticas y demás propias de la zona que visita.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 674 de 1232</b>

exactitud de los resultados obtenidos.		<b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.
--	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

De no realizarse los trámites de acuerdo a los lineamientos y normativa que se estaría expuesto a procesos investigaciones disciplinarias, incumplimiento de objetivos y metas definidos para la Unidad y por ende del Departamento, lo que a su vez causaría mala imagen ante los Superiores Inmediatos, usuarios internos (personas funcionarias de la Institución), externos (Departamentos de Recursos Humanos de las distintas Instituciones de Gobierno, Empresas Privadas, Dirección General de Servicio Civil, entre otras). Por otra parte, al tener que atender tanto a los usuarios internos como externos, en diferentes trámites en materia de capacitación, ésta debe ser con tacto y discreción con el propósito de evitar errores, conflictos legales, penales y administrativos.	Superiores, compañeros del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y personas funcionarias de las diferentes dependencias del Ministerio.  Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como: Dirección General de Servicio Civil, Ministerio de Hacienda, Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República; Dirección General de Informática, Departamentos de Recursos Humanos de otros Ministerios, diversas entidades y organizaciones públicas; empresas privadas y público en general.	Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).  Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental.
---	---	--

Requerimientos Específicos	
----------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Redacción de Informes Técnicos.</li> <li>-Análisis Ocupacional.</li> <li>-Trabajo en Equipo.</li> <li>-Elaboración, Implementación y Control del Manual de Procedimientos.</li> <li>-Enfoque por Procesos</li> <li>-Herramienta Google Drive</li> <li>-Elaboración, redacción y confección de informes técnicos y profesionales.</li> <li>-Administración efectiva del tiempo, definición de prioridades y producción laboral.</li> <li>-Conducta del cambio.</li> <li>-Manejo del estrés.</li> <li>-Gestión del talento humano.</li> <li>-Competencias.</li> </ul>
--	---

Competencias		
--------------	--	--

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
----------------------------	---------------------------------	-------------------------

<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio	Intermedio

Evidencias		
------------	--	--

<b>1.Compromiso con el Servicio</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte
-------------------------------------	---	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 675 de 1232</b>

<b>Público</b>		requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 676 de 1232</b>

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO**

Nombre del Cargo: <b>Coordinador (a) de la Unidad Planificación y Gestión del Empleo</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH). Unidad Planificación y Gestión del Empleo.	<b>Proceso de trabajo</b>	Proveer, en forma oportuna, el recurso humano idóneo para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrollando su potencial y autorrealización a través de un adecuado clima organizacional y de una cultura de compromiso que conduzcan a una vocación de servicios y contribuyan, de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales para brindar servicios eficientes y de calidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Planificar, coordinar y supervisar las labores que se llevan a cabo en la Unidad de Planificación y Gestión del Empleo, como Coordinador (a) de éste, velando porque se cumplan con los procedimientos establecidos y captando al personal más idóneo para ser contratado para el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para lograr la eficiencia y eficacia de los objetivos encomendados a éste y por ende en beneficio de la Institución.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Objetivos y metas cumplidos de la Unidad</b>	Planificar, organizar y coordinar las labores del equipo de trabajo de la Unidad de Planificación y Gestión de Empleo, velando porque se cumpla con los procedimientos establecidos.		
	Supervisar los procesos y procedimientos de la Unidad de Planificación y Gestión de Empleo.		
	Captar al personal más idóneo para ser contratado para el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para lograr la eficiencia y eficacia de los objetivos encomendados a éste y por ende en beneficio de la Institución.		
	Asistir y participar activamente en reuniones y actividades de capacitación con sus superiores, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa propuestas de mejoras en métodos y procedimientos propios de su campo.		
	Asistir a sus superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes, procedimientos y lineamientos para la definición y aplicación de controles propios de su campo de actividad, en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 677 de 1232</b>

<b>Resultado N°2 Nombramientos Interinos</b>	Colaborar en la elaboración de propuestas de instrucciones, avisos, circulares y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades de los usuarios internos y externos del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
	Elaborar, analizar, revisar y firmar informes, proyectos, propuestas de mejora, procedimientos, instrumentos técnicos, herramientas y documentos diversos requeridos por la Jefatura y mantener los controles necesarios sobre estos, de la Unidad a su cargo.
	Asesorar, atender y orientar a usuarios internos y externos sobre los procesos y procedimientos a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.
<b>Resultado N°3 Nombramientos en Propiedad</b>	Asignar la revisión de requisitos obligatorios de los concursos internos informales de conformidad con lo establecido en el Manual de Clases y Especialidades y disposiciones de la Dirección General de Servicio Civil, de la vacante, para la cual participa.
	Revisar el estudio de verificación de requisitos obligatorios efectuado por el Analista a cargo, velando por el cumplimiento de las disposiciones Ministeriales y de la Dirección General de Servicio Civil.
	Coordinar el reclutamiento de personal de nuevo ingreso, asignado al Analista encargado para la revisión y presentación de atestados del candidato seleccionado.
	Supervisar los movimientos de personal efectuados por el Analista, mismos que son instruidos por el Despacho Ministerial, revisando el tipo de movimiento personal y la normativa vigente para su efecto.
	Velar por la conformación del Expediente Personal con toda la Documentación que se reúne de la persona.
<b>Resultado N°3 Nombramientos en Propiedad</b>	Diseño, ejecución y supervisión de los Concursos Internos y externos establecidos en el Estatuto de Servicio Civil, Ley Marco de Empleo Público N°10159 y su reglamento y las disposiciones establecidas por la Dirección General de Servicio Civil.
	Revisión de los estudios de verificación de requisitos obligatorios de las personas participantes de concursos internos y externos de conformidad con las disposiciones y el Manual de Clases y Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil.
	Velar por el resguardo de la documentación producto de los concursos internos y externos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
	Velar por el cumplimiento de las actividades y plazos establecidos de los concursos internos y externos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
	Asistir y participar en reuniones con el personal, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa el desarrollo de las actividades del concurso interno y externo, proponiendo mejoras en los métodos y procedimientos a su equipo de trabajo y a la Jefatura del Departamento.
	Coordinar y controlar la conformación de las nóminas de personas producto de los concursos internos y externos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de conformidad con las disposiciones ministeriales y de la Dirección General de Servicio Civil.
	Asignar y revisar el movimiento de personal del candidato seleccionado, de acuerdo a las instrucciones ministeriales y lineamientos de la Dirección General de Servicio Civil.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 678 de 1232</b>

<b>Resultado N°4 Pedimentos de Personal en el SAGETH</b>	Asignar y supervisar la elaboración de los Pedimentos de Personal para los puestos que resulten vacantes del cese de funciones para acogerse a la pensión o renuncia, y mantener controles registros establecidos para su efecto.
	Coordinar y revisar las solicitudes de modificación, reactivación y anulación para los pedimentos que así lo requieran, ya sean para cambios de ubicación, por Dirección, Departamento o Regionales, además de cambio por reasignaciones o nombramientos en firme, que se le apliquen al puesto de acuerdo a la normativa técnica vigente.
<b>Resultado N°5 Clima Organizacional</b>	Supervisar la realización del estudio de clima organizacional sustentado a través de antecedentes, marco teórico, marco conceptual, marco metodológico entre otros.
	Planificar la elaboración y la aplicación del instrumento para el Estudio de Clima Organizacional en la Institucional.
	Coordinar los insumos necesarios para el análisis de los resultados del Estudio de Clima Organizacional aplicado al Ministerio.
	Revisar la recolección de los datos y supervisar el análisis de los mismos. (Se requiere la colaboración de un estadista, para este análisis).
	Analizar y revisar la elaboración de las conclusiones y recomendaciones en relación a los resultados del estudio.
	Revisar el informe completo con los resultados, conclusiones y recomendaciones.
<b>Resultado N°6 Nombramientos de personas con Discapacidad</b>	Dar seguimiento al plazo de la solicitud en el Sistema SAGETH de una nómina para personas con Discapacidad, para llenar una vacante seleccionada para cumplir con la Ley N° 8262 y el cumplimiento del mismo de conformidad con la normativa vigente.
	Revisar el cronograma de la nómina de elegibles, brindando seguimiento y criterios para su cumplimiento al equipo de trabajo.
	Efectuar las gestiones necesarias de coordinación para la sesión ordinaria de la Comisión Especializada de Empleo, para los ajustes al proceso de reclutamiento y selección del personal, preparando los incidentes más relevantes y efectuar aportes de conocimiento en las recomendaciones.
	Coordinar el aviso de conformación de la nómina en el plazo señalado en la legislación y notificación de la entrevista y pruebas de conocimiento de conformidad con la legislación vigente.
	Coordinar y velar el reclutamiento de la persona seleccionada, asignando al Analista encargado para la revisión y presentación de atestados de conformidad con la legislación vigente.
	Revisar el desarme de la nómina de acuerdo a la normativa vigente emitida por la Dirección General de Servicio Civil.
<b>Resultado N°7 Programa vive bien</b>	Supervisar el desarrollo de las presentaciones relacionadas al Programa Vive Bien el cual consta de 13 temas.
	Planificar la elaboración de los afiches para dar a conocer un poco de los temas que se imparten en el programa.
	Revisar el cronograma, así como toda la logística para el desarrollo del Programa.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 679 de 1232</b>

	Revisar la invitación que se envía por correo institucional en la cual se abre la inscripción para participar en el Programa Vive Bien.
<b>Resultado N°8</b> Atención de consultas de terceros a la unidad	Analizar y supervisar la consulta realizada por el tercero.
	Coordinar y determinar el medio de respuesta más óptimo en conjunto con el Analista, para el visto bueno de la Jefatura.
<b>Resultado N°8</b> Elaboración de afiches, solicitud de registro de elegibles y/o reclutamiento abierto y permanente de la DGSC	Asignar y revisar el afiche y/o correo electrónico para captar posibles candidatos, que se encuentren bajo el Régimen de Servicio Civil, registro de elegibles o abierto y permanente realizado por el Analista, según la normativa que esté vigente de la Dirección General de Servicio.
	Analizar y revisar los estudios de requisitos obligatorios del Manual de Clases y Especialidades y las disposiciones de la Dirección General de Servicio Civil efectuados por el Analista a cargo.
	Velar por la remisión del registro de candidatos que cumplen con la normativa técnica vigente a las dependencias del MTSS.
<b>Resultado N°10</b> Inducción para las personas de primer ingreso	Planificar, organizar y coordinar la actualización del registro de personal de nuevo ingreso al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, estableciendo las fechas de su ejecución y participantes.
	Determinar la documentación y el programa para la actividad, así como la logística para la actividad.
	Velar por el resguardo de los registros correspondientes por parte del analista encargado.
	Coordinar la elaboración de las invitaciones de los expositores y de los participantes.
<b>Resultado N°11</b> Pruebas Psicométricas y de competencias	Coordinar con la Oficialía Mayor y la Jefatura del Departamento el contenido presupuestario para la compra de las baterías de pruebas determinadas por el psicólogo del Departamento, de conformidad con la legislación vigente.
	Revisar las rúbricas de las evaluaciones basadas en competencias grupales e individuales de conformidad con los lineamientos técnicos de la Dirección General de Servicio Civil y la Ley Marco de Empleo Público.
	Colaborar en la aplicación de pruebas psicométricas y las evaluaciones basadas en competencias a las personas candidatas que cumplen con los requisitos obligatorios, de conformidad con los lineamientos técnicos de la Dirección General de Servicio Civil y la Ley Marco de Empleo Público.
	Establecer los plazos de aplicación y evaluación de las pruebas psicométricas y evaluaciones basadas en competencias a las personas candidatas que cumplen con los requisitos obligatorios, de conformidad con los lineamientos técnicos de la Dirección General de Servicio Civil y la Ley Marco de Empleo Público.
	Revisar el informe con el resultado de las pruebas psicométricas y valoraciones basadas en competencias, de las personas participantes del puesto.
<b>Resultado N° 12</b> Participación en Comisiones (Comisión Especializada de Discapacidad, Comisión de Clima Organizacional, Comisión Institucional para la Igualdad y la no Discriminación hacia la Población Sexualmente Diversa)	Coordinar las sesiones ordinarias a efectuarse según lo disponga la normativa de la Dirección General de Servicio Civil y los lineamientos ministeriales.
	Asistencia y participación activa a las actividades que se presenten de cada Comisión, transmitiendo conocimientos, proponiendo mejoras en métodos y procedimientos a realizar.
	Recibir capacitaciones de los temas pertinentes en cada Comisión.
	Brindar seguimiento a la logística de las reuniones y coordinar los insumos necesarios para su realización.
<b>Resultado N° 13</b> Cumplimiento de labores asignadas	Redactar oficios, circulares, correos, informes y preparación de cuadros entre otros documentos.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 680 de 1232</b>

	<p>Atender de manera oportuna el Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de brindar el seguimiento a las diversas gestiones que ingresen a la Unidad, así como el correo electrónico institucional.</p> <p>Seguir instrucciones de los superiores inmediatos, con el fin de cumplir con los objetivos del Departamento.</p> <p>Atender y resolver consultas escritas, telefónicas y de forma personal, sobre la materia de competencia, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.</p>
<b>Resultado N°14</b> <b>Soporte a las diferentes Unidades del DGIRH</b>	Realizar diversas tareas relacionadas con la clase del puesto, que se requieren en las Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).

#### Factores de Clasificación Asociados

Supervisión ejercida	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Recibe supervisión por parte de la Jefatura y Sub-Jefatura de Gestión de Capital Humano, laborándose con independencia, para organizar, ejecutar el trabajo y tomar decisiones en los asuntos que se le presenten de manera inesperada, así como métodos y procedimientos de trabajo, sujeto a las políticas establecidas según el rol de trabajo.</p>	<p>Ejerce supervisión funcional sobre dos profesionales, por lo que debe asignar, dirigir, coordinar, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de éste, controlando el trabajo asignado mediante la evaluación de los estudios y de los diversos trámites que se llevan a cabo. Asimismo, supervisa que los plazos establecidos para resolver las gestiones, se cumplan de acuerdo con la normativa aplicable para cada caso y que de conformidad con los estándares de calidad y oportunidad fijados. Por otra parte, debe controlar que las diversas actividades se ejecuten con eficiencia y eficacia, según las normas que regulan los procesos administrativos, en razón de lo cual, comparte la responsabilidad, con la jefatura del Departamento, por el cumplimiento de los objetivos, metas y planes de trabajo establecidos.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o oficina</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, está expuesta al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.</p> <p>En la oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina.</p> <p>Debe desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado. Igualmente, le puede corresponder realizar giras de trabajo a diferentes oficinas regionales del Ministerio, las cuales están ubicadas en todo el país, por lo que está expuesta a las características climáticas y demás propias de la zona que visita.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 681 de 1232</b>

<p>Le corresponde enfrentarse a situaciones diversas, por cuanto debe atender a los usuarios externos para la verificación de documentación y la confrontación de los atestados, así como las certificaciones correspondientes, para poder determinar si cumplen con los requisitos y continuar así el nombramiento interino, existiendo el riesgo de que, si se genera alguna omisión de información, se dé un nombramiento que no corresponde. Además, la unidad lleva información general que respaldan los ingresos, así como la utilización (congelan, eliminan, discapacidad, vacante y sustituciones) de las plazas en todo el Ministerio. Una omisión al respecto puede generar errores en los demás procesos que se llevan a nivel de Departamento. Por lo que podría tener implicaciones legales, tanto para la administración como a nivel personal.</p>	<p>Superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; diversas entidades y organizaciones públicas; empresas privadas y público en general.</p> <p>Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como: Dirección General de Servicio Civil, Procuraduría General de la República, Ministerio de Hacienda, Caja Costarricense de Seguro Social, Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa, Ministerio de Educación Pública y los diversos Ministerios e Instituciones Públicas e incluso privadas cuando así se amerite, según corresponde y público en general, entre otras.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos (formularios, expedientes, normativa y otros), claves de acceso para ingresar a sistemas con lo que trabaja.</p>
---	--	---

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Cursos de reclutamiento y selección por competencias. Excel avanzado. Uso y manejo de herramientas computacionales actuales. Entrenamiento en la aplicación de pruebas por competencias en el Régimen del Servicio Civil. Liderazgo y Comunicación asertiva. Curso Administración efectiva del tiempo, definición de prioridades y producción laboral.

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio	Avanzado

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 682 de 1232</b>

	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 683 de 1232</b>

<b>Cargo: Psicóloga (o) de la Unidad Planificación y Gestión del Empleo</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Inspección Laboral
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH). Unidad Planificación y Gestión del Empleo.	<b>Proceso de trabajo</b>	Proveer, en forma oportuna, el recurso humano idóneo para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrollando su potencial y autorrealización a través de un adecuado clima organizacional y de una cultura de compromiso que conduzcan a una vocación de servicios y contribuyan, de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales para brindar servicios eficientes y de calidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)
<b>Propósito del Cargo</b>			
Llevar a cabo las diversas acciones para la ejecución de los procesos y subprocesos técnicos en materia de reclutamiento y selección de personal; cultura y clima organizacional, calidad de vida laboral; inducción entre otros temas que le competen a la Unidad.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1 Nombramientos Interinos</b>	Analizar los atestados de conformidad con la normativa emitida por la Dirección General de Servicio Civil y el Manual de Clases y Especialidades, correspondientes a los candidatos participantes de concursos internos informales (Convención Colectiva) del MTSS, determinando el cumplimiento de los requisitos obligatorios, de la vacante, para la cual participa.		
	Efectuar el reclutamiento de personal para el MTSS, de la persona que está propuesta para nombramiento en el puesto, confrontando los atestados originales, entrega de registros de datos personales, declaraciones juradas de parentesco, régimen y prestaciones legales.		
	Conformar el expediente de personal de nuevo ingreso de acuerdo a la documentación aportada y recibida en su reclutamiento en el MTSS.		
	Efectuar los movimientos de personal instruidos por el Despacho Ministerial, determinando el tipo de movimiento personal, verificando la normativa vigente para su efecto.		
<b>Resultado N°2 Nombramientos en Propiedad</b>	Diseñar y ejecutar Concursos Internos y externos establecidos en el Estatuto de Servicio Civil, Ley Marco de Empleo Público N°10159 y su reglamento, como las disposiciones establecidas por la Dirección General de Servicio Civil.		
	Analizar los atestados de las personas participantes determinando el cumplimiento de requisitos obligatorios de conformidad con la normativa técnica vigente.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 684 de 1232</b>

	Resguardar la documentación producto de las sesiones de trabajo del Equipo Técnico de Coordinación
	Vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos en el Cronograma de Proceso de Concurso Interno.
	Confeccionar y llevar un control de las nóminas de las personas elegibles producto de los concursos internos y externos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de conformidad con las disposiciones ministeriales y de la Dirección General de Servicio Civil.
	Efectuar el movimiento de personal del candidato seleccionado de acuerdo a las instrucciones ministeriales y lineamientos de la Dirección General de Servicio Civil, y llevar un control de las mismas, para efectos del informe final.
<b>Resultado N°3 Pedimentos de Personal en el SAGETH</b>	Elaborar los Pedimentos de Personal para los puestos que resulten vacantes del cese de funciones para acogerse a la pensión o renuncia, definiendo la forma en qué debe resolverse la vacante de conformidad con la legislación.
	Crear las solicitudes de modificación, reactivación y anulación para los pedimentos que así lo requieran, ya sean para cambios de ubicación, por Dirección, Departamento o Regionales, además de cambio por reasignaciones o nombramientos en firme, que se le apliquen al puesto de acuerdo a la normativa técnica vigente.
<b>Resultado N°4 Clima Organizacional</b>	Realizar el estudio de clima organizacional sustentado a través de antecedentes, marco teórico, marco conceptual, marco metodológico entre otros.
	Elaborar y aplicar el instrumento del Estudio de Clima Organizacional a todo el Ministerio.
	Analizar los resultados producto del Estudio de Clima Organizacional a todo el Ministerio.
	Participar en la tabulación de resultados obtenidos del Estudio de Clima Organizacional del MTSS, asistiendo de forma interdisciplinaria a personal calificado para su efecto.
	Analizar los resultados del estudio en la materia que le compete en su especialidad de Psicología.
	Elaborar las conclusiones y recomendaciones en relación con los resultados del estudio.
	Entregar el informe completo con los resultados, conclusiones y recomendaciones.
<b>Resultado N°5 Nombramientos de personas con discapacidad</b>	Solicitar en el Sistema SAGETH una nómina para personas con Discapacidad, para llenar una vacante seleccionada en cumplimiento de la Ley N° 8862, coordinando las recomendaciones de la Comisión Especializada de Empleo para los ajustes al proceso de reclutamiento y selección de personal, trasladando las recomendaciones para su efecto.
	Preparar el cronograma de la nómina de elegibles y dar seguimiento al mismo con la Comisión de Evaluación.
	Efectuar el aviso de conformación de nómina y entrevista de conformidad con la legislación vigente.
	Reclutar a las personas indicadas en la nómina de conformidad con la normativa vigente y participar en las evaluaciones de selección de personal que dicte la Dirección General de Servicio Civil.
	Notificar al candidato seleccionado de la nómina.
	Remitir el desarme de la nómina de acuerdo a la normativa vigente emitida por la Dirección General de Servicio Civil.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 685 de 1232</b>

<b>Resultado N°6 Programa Vive Bien</b>	Desarrollar el Programa Vive Bien el cual consta de 13 temas, en el MTSS
	Elaborar los afiches para dar a conocer un poco de los temas que se imparten en el programa.
	Elaborar y presentar un cronograma, así como toda la logística para el desarrollo del Programa.
	Elaborar la invitación que se envía por correo institucional en la cual se abre la inscripción para participar en el Programa Vive Bien.
<b>Resultado N°7 Atención de usuarios internos y/o externos</b>	Analizar la consulta realizada.
	Elaborar un proyecto de la posible de la posible respuesta y establecer el medio a remitirse.
	Notificar al interesado la respuesta a su consulta.
<b>Resultado N°8 Elaboración de afiches, solicitud de registro de elegibles y/o reclutamiento abierto y permanente de la DGSC</b>	Elaborar un afiche y/o correo electrónico para captar posibles candidatos, que se encuentren bajo el bajo el Régimen de Servicio Civil, registro de elegibles o abierto y permanente, para un puesto vacante previa solicitud de las dependencias del MTSS según la normativa que esté vigente de la Dirección General de Servicio Civil.
	Recibir y analizar los atestados remitidos por los oferentes, registrando quiénes cumplen con los requisitos obligatorios del Manual de Clases y Especialidades, como de la normativa técnica vigente de la Dirección General de Servicio Civil.
	Remitir el registro de candidatos que cumplen con la normativa técnica vigente a las dependencias del MTSS.
<b>Resultado N°9 Inducción para las personas de primer ingreso</b>	Confeccionar un registro de personal de nuevo ingreso al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
	Diseñar un programa de inducción, determinando la logística de la actividad.
	Gestionar la documentación correspondiente para la ejecución del programa de inducción.
	Resguardar los controles correspondientes a la logística y de asistencia del programa de inducción.
<b>Resultado N°10 Pruebas Psicométricas y de competencias</b>	Determinar las pruebas psicométricas, en los procesos de selección de personal, en los concursos internos y externos por oposición y méritos de acuerdo al perfil del puesto; de conformidad con las disposiciones que establezca la Dirección General de Servicio Civil, MIDEPLAN y la Ley Marco de Empleo Público.
	Elaborar las herramientas y sus rúbricas, de las evaluaciones basadas en competencias grupales e individuales de conformidad con los lineamientos técnicos de la Dirección General de Servicio Civil y la Ley Marco de Empleo Público.
	Aplicar las pruebas psicométricas y las evaluaciones basadas en competencias a las personas candidatas que cumplen con los requisitos obligatorios, de conformidad con los lineamientos técnicos de la Dirección General de Servicio Civil y la Ley Marco de Empleo Público.
	Evaluar las pruebas psicométricas y las valoraciones basadas en competencias según lo determine la legislación técnica vigente.
	Efectuar un informe con el resultado de las pruebas psicométricas y valoraciones basadas en competencias, de las personas participantes del puesto.
<b>Resultado N° 11</b>	Asistir a las actividades que se presenten de cada Comisión.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 686 de 1232</b>

<b>Participación en Comisiones (Comisión Especializada de Discapacidad, Comisión de Clima Organizacional, Comisión Institucional para la Igualdad y la no Discriminación hacia la Población Sexualmente Diversa)</b>	Elaborar escritos, minutas y observaciones cuando sea necesario.	
	Recibir capacitaciones de los temas pertinentes en cada Comisión	
	Convocar y asistir a las reuniones de las comisiones que conforme.	
<b>Resultado N° 12 Cumplimiento de labores asignadas</b>	Redactar oficios, circulares, correos, informes y preparación de cuadros entre otros documentos.	
	Atender de manera oportuna el Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de brindar el seguimiento a las diversas gestiones que ingresen a la Unidad, así como el correo electrónico institucional.	
	Seguir instrucciones de los superiores inmediatos, con el fin de cumplir con los objetivos del Departamento.	
	Atender y resolver consultas escritas, telefónicas y de forma personal, sobre la materia de competencia, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.	
<b>Resultado N°13 Soporte a las diferentes Unidades del DGIRH</b>	Realizar diversas tareas relacionadas con la clase del puesto, que se requieren en las Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH)	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Labora con cierta independencia, podrá establecer estrategias y métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo de la labor; así como por la verificación de la calidad y exactitud de los resultados obtenidos.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o oficina
		<b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, está expuesta al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.  En la oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina.  Debe desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado. Igualmente, le puede corresponder realizar giras de trabajo a diferentes oficinas regionales del Ministerio, las cuales están ubicadas en todo el país, por lo que está expuesta a las características climáticas y demás propias de la zona que visita.
		<b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponder trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 687 de 1232</b>

<p>Le corresponde enfrentarse a situaciones diversas, por cuanto debe atender a los usuarios externos para la verificación de documentación y la confrontación de los atestados, así como las certificaciones correspondientes, para poder determinar si cumplen con los requisitos y continuar así el nombramiento interino, existiendo el riesgo de que si se genera alguna omisión de información, se dé un nombramiento que no corresponde. Además, la unidad lleva información general que respaldan los ingresos así como la utilización (congelan, eliminan, discapacidad, vacante y sustituciones) de las plazas en todo el Ministerio. Una omisión al respecto puede generar errores en los demás procesos que se llevan a nivel de Departamento. Por lo que podría tener implicaciones legales, tanto para la administración como a nivel personal</p>	<p>Las actividades le exigen mantener relación constante, a lo interno, con su superior inmediata, Coordinador (a) de la Unidad de Planificación y Gestión del Empleo, con la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, funcionarios (as) de las diferentes Direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Asimismo, a lo externo, se requiere coordinar con otras entidades, tales como: Dirección General de Servicio Civil, Procuraduría General de la República, Ministerio de Hacienda, Tesorería Nacional, Caja Costarricense de Seguro Social, Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa, Ministerio de Educación Pública, Registro Judicial, Juzgados de Trabajo, ambos del Poder Judicial y los diversos Ministerios e Instituciones Públicas e incluso privadas cuando así se amerite, según corresponde, entre otras.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos (formularios, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves, para el Sistema Automatizado de la Gestión de Empleo y Talento Humano (SAGETH); Sistema de Pagos INTEGRAL; Verificación de cuotas para la Pensión de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM).</p>
--	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Psicólogos de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Elaboración y redacción de informes. Cursos de reclutamiento y selección por competencias. Excel avanzado. Uso y manejo de herramientas computacionales actuales. Entrenamiento en la aplicación de pruebas por competencias en el Régimen del Servicio Civil.

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
--	---	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 688 de 1232</b>

	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 689 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Analista de la Unidad Planificación y Gestión del Empleo</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH). Unidad de Planificación y Gestión del Empleo.	<b>Proceso de trabajo</b>	Proveer, en forma oportuna, el recurso humano idóneo para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrollando su potencial y autorrealización a través de un adecuado clima organizacional y de una cultura de compromiso que conduzcan a una vocación de servicios y contribuyan, de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales para brindar servicios eficientes y de calidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)
<b>Propósito del Cargo</b>			
Llevar a cabo las diversas acciones para la ejecución de los procesos y subprocesos técnicos en materia de reclutamiento y selección de personal; cultura y clima organizacional, calidad de vida laboral; inducción entre otros temas que le competen a la Unidad.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1 Nombramientos Interinos</b>	Analizar los atestados de conformidad con la normativa emitida por la Dirección General de Servicio Civil y el Manual de Clases y Especialidades, correspondientes a los candidatos participantes de concursos internos informales (Convención Colectiva) del MTSS, determinando el cumplimiento de los requisitos obligatorios, de la vacante, para la cual participa.		
	Efectuar el reclutamiento de personal para el MTSS, de la persona que se está propuesta para nombramiento en el puesto, confrontando los atestados originales, entrega de registros de datos personales, declaraciones juradas de parentesco, régimen y prestaciones legales.		
	Conformar el expediente de personal de nuevo ingreso de acuerdo a la documentación aportada y recibida en su reclutamiento en el MTSS.		
	Efectuar los movimientos de personal instruidos por el Despacho Ministerial, determinando el tipo de movimiento personal, verificando la normativa vigente para su determinación.		
<b>Resultado N°2 Nombramientos en Propiedad</b>	Diseñar y ejecutar Concursos Internos y externos establecidos en el Estatuto de Servicio Civil, Ley Marco de Empleo Público N°10159 y su reglamento y las disposiciones establecidas por la Dirección General de Servicio Civil.		
	Analizar los atestados de las personas participantes determinando el cumplimiento de requisitos obligatorios de conformidad con la normativa técnica vigente.		
	Resguardar la documentación producto de las sesiones de trabajo del Equipo Técnico de Coordinación		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 690 de 1232</b>

	Vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos en el Cronograma de Proceso de Concurso Interno.
	Confeccionar y llevar un control de las nóminas de las personas elegibles producto de los concursos internos y externos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de conformidad con las disposiciones ministeriales y de la Dirección General de Servicio Civil.
	Efectuar el movimiento de personal del candidato seleccionado de acuerdo a las instrucciones ministeriales y lineamientos de la Dirección General de Servicio Civil, y llevar un control de las mismas, para efectos del informe final.
<b>Resultado N°3 Pedimentos de Personal en el SAGETH</b>	Elaborar los Pedimentos de Personal para los puestos que resulten vacantes del cese de funciones para acogerse a la pensión o renuncia, definiendo la forma en qué debe resolverse la vacante de conformidad con la legislación.
	Crear las solicitudes de modificación, reactivación y anulación para los pedimentos que así lo requieran, ya sean para cambios de ubicación, por Dirección, Departamento o Regionales, además de cambio por reasignaciones o nombramientos en firme, que se le apliquen al puesto de acuerdo a la normativa técnica vigente.
<b>Resultado N°4 Clima Organizacional</b>	Colaborar en las actividades del estudio de clima organizacional en las sesiones de trabajo y propuestas que se realizan en la formulación de clima organizacional.
	Contribuir en las diligencias para la aplicación del instrumento del Estudio de clima organizacional.
	Asistir a personal responsable de la determinación de los resultados del Estudio de Clima Organizacional aplicado a todo el ministerio.
	Participar en la recolección y tabulación de los datos arrojados del Estudio de Clima Organizacional aplicado a todo el ministerio. (Se requiere la colaboración de un estadista en este paso).
	Apoyar en las sesiones de trabajo correspondientes a la entrega del informe con las recomendaciones a la Administración Superior.
	Atender consultas sobre las recomendaciones de los resultados del estudio, requeridas por las dependencias del MTSS.
<b>Resultado N°5 Nombramientos de personas con discapacidad</b>	Solicitar en el Sistema SAGETH una nómina para personas con Discapacidad, para llenar una vacante seleccionada en cumplimiento de la Ley N° 8862, coordinando las recomendaciones de la Comisión Especializada de Empleo para los ajustes al proceso de reclutamiento y selección de personal, trasladando las recomendaciones para su efecto.
	Preparar el cronograma de la nómina de elegibles y dar seguimiento al mismo con la Comisión de Evaluación.
	Efectuar el aviso de conformación de nómina y entrevista de conformidad con la legislación vigente.
	Reclutar a las personas indicadas en la nómina de conformidad con la normativa vigente y participar en las evaluaciones de selección de personal que dicte la Dirección General de Servicio Civil.
	Notificar al candidato seleccionado de la nómina.
	Remitir el desarme de la nómina de acuerdo a la normativa vigente emitida por la Dirección General de Servicio Civil.
<b>Resultado N°6 Programa vive bien</b>	Desarrollar las presentaciones relacionadas al Programa Vive Bien el cual consta de 13 temas.
	Elaborar los afiches para dar a conocer un poco de los temas que se imparten en el programa.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 691 de 1232</b>

	Elaborar y presentar un Cronograma, así como toda la logística para el desarrollo del Programa.	
	Elaborar la invitación que se envía por correo institucional en la cual se abre la inscripción para participar en el Programa Vive Bien.	
<b>Resultado N°7</b> Atención de usuarios internos y/o externos	Analizar la consulta realizada.	
	Elaborar un proyecto de la posible de la posible respuesta y establecer el medio a remitirse.	
	Notificar al interesado la respuesta a su consulta.	
<b>Resultado N°8</b> Elaboración de afiches, solicitud de registro de elegibles y/o reclutamiento abierto y permanente de la DGSC	Elaborar un afiche y/o correo electrónico para captar posibles candidatos, que se encuentren bajo el bajo el Régimen de Servicio Civil, registro de elegibles o abierto y permanente, para un puesto vacante previa solicitud de las dependencias del MTSS según la normativa que esté vigente de la Dirección General de Servicio.	
	Recibir y analizar los atestados remitidos por los oferentes, registrando quiénes cumplen con los requisitos obligatorios del Manual de Clases y Especialidades, como de la normativa técnica vigente de la Dirección General de Servicio Civil.	
	Remitir el registro de candidatos elegibles que cumplen con la normativa técnica vigente a las dependencias del MTSS.	
<b>Resultado N°9</b> Inducción para las personas de primer ingreso	Confeccionar un registro de personal de nuevo ingreso al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	
	Diseñar un programa de inducción, determinando la logística de la actividad.	
	Gestionar la documentación correspondiente para la ejecución del programa de inducción.	
	Resguardar los controles correspondientes a la logística y de asistencia del programa de inducción.	
<b>Resultado N° 10</b> Cumplimiento de labores asignadas	Redactar oficios, circulares, correos, informes y preparación de cuadros entre otros documentos.	
	Atender de manera oportuna el Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de brindar el seguimiento a las diversas gestiones que ingresen a la Unidad, así como el correo electrónico institucional.	
	Seguir instrucciones de los superiores inmediatos, con el fin de cumplir con los objetivos del Departamento.	
	Atender y resolver consultas escritas, telefónicas y de forma personal, sobre la materia de competencia, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.	
<b>Resultado N°11</b> Soporte a las diferentes Unidades del DGIRH	Realizar diversas tareas relacionadas con la clase del puesto, que se requieren en las Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Labora con cierta independencia,	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o oficina

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 692 de 1232</b>

<p>podrá establecer estrategias y métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo de la labor; así como por la verificación de la calidad y exactitud de los resultados obtenidos.</p>		<p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, está expuesta al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. En la oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. Debe desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado. Igualmente, le puede corresponder realizar giras de trabajo a diferentes oficinas regionales del Ministerio, las cuales están ubicadas en todo el país, por lo que está expuesta a las características climáticas y demás propias de la zona que visita.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Le corresponde enfrentarse a situaciones diversas, por cuanto debe atender a los usuarios externos para la verificación de documentación y la confrontación de los atestados, así como las certificaciones correspondientes, para poder determinar si cumplen con los requisitos y continuar así el nombramiento interino, existiendo el riesgo de que si se genera alguna omisión de información, se dé un nombramiento que no corresponde. Además, la unidad lleva información general que respaldan los ingresos, así como la utilización (congelan, eliminan, discapacidad, vacante y sustituciones) de las plazas en todo el Ministerio. Una omisión al respecto puede generar errores en los demás procesos que se llevan a nivel de Departamento. Por lo que podría tener implicaciones legales, tanto para la administración como a nivel personal</p>	<p>La actividad le exige mantener relación constante, a lo interno, con su superior inmediata, Coordinador (a) de la Unidad de Planificación y Gestión del Empleo, con la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, funcionarios (as) de las diferentes Direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como: Dirección General de Servicio Civil, Procuraduría General de la República, Ministerio de Hacienda, Caja Costarricense de Seguro Social, Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa, Ministerio de Educación Pública y los diversos Ministerios e Instituciones Públicas e incluso privadas cuando así se amerite, según corresponde y público en general, entre otras.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos (formularios, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves, para el Sistema Automatizado de la Gestión de Empleo y Talento Humano (SAGETH); Sistema de Pagos INTEGRA; Verificación de cuotas para la Pensión de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM), Poder Judicial, SICOBATEC</p>
---	--	---

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio de Profesional.
-------------------------------	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 693 de 1232</b>

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Elaboración y redacción de informes. Cursos de reclutamiento y selección por competencias. Excel avanzado. Uso y manejo de herramientas computacionales actuales.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 694 de 1232</b>

**UNIDAD DE SERVICIOS DEL RECURSO HUMANO**

Nombre del Cargo: <b>Coordinador (a) de la Unidad de Servicios del Recurso Humano</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH). Unidad de Servicios del Recurso Humano (USRH).	<b>Proceso de trabajo</b>	Proveer, en forma oportuna, el recurso humano idóneo para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrollando su potencial y autorrealización a través de un adecuado clima organizacional y de una cultura de compromiso que conduzcan a una vocación de servicios y contribuyan, de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales para brindar servicios eficientes y de calidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Organizar, dirigir y controlar las diversas acciones que se llevan a cabo en la Unidad de Servicios del Recurso Humano del Departamento de Gestión de Capital Humano, asignando a las personas colaboradoras a su cargo, las diferentes gestiones a realizar que han ingresado y que por ende se deben de preparar; fomentando el trabajo en equipo y supervisando los procedimientos a su cargo, con la finalidad de ofrecer servicios de calidad, en tiempo y oportunidad y cumplir con los objetivos propuestos a la Unidad.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Objetivos cumplidos de la Unidad</b>	Organizar, dirigir y controlar las diversas acciones que se llevan a cabo en la Unidad de Servicios del Recurso Humano del Departamento de Gestión de Capital Humano.		
	Asignar a sus colaboradores (as) las diferentes gestiones a realizar que han ingresado y que por ende se deben de preparar.		
	Fomentar el trabajo en equipo.		
	Supervisar los procedimientos a su cargo.		
	Analizar y revisar los documentos que se emiten en ésta.		
	Garantizar que los trabajos bajo su responsabilidad cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.		
	Llevar los respectivos controles.		
	Ejecutar los diferentes movimientos se ejecuten apegados a la legalidad para evitar implicaciones.		
<b>Resultado N°2 Anteproyecto de Relación de Puestos</b>	Aplicar normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan en la Unidad de Servicios del Recurso Humano.		
	Preparar el Anteproyecto de la Relación de Puestos, de cada uno los funcionarios (as) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, ante la Dirección de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda.		
	Aplicar los lineamientos dados por Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda.		
	Revisar los cálculos de los incentivos de: Prohibición, Dedicación Exclusiva, Zonaje, Carrera Profesional, Aumentos Anuales y otros incentivos que poseen, además cálculo del Salario Escolar y Aguinaldo, Cargas Sociales, todos proyectados para el año siguiente.		
	Registrar los diferentes movimientos de personal en el Sistema de Relación de Puestos que se encuentra en la página dispuesta por este Ministerio, utilizando una clave asignada.		
<b>Resultado N°3 Trámites y Análisis de Información y</b>	Analizar, revisar y enviar a la Asamblea Legislativa y una vez aprobada, se genera el presupuesto para el respectivo pago de salarios de las personas funcionarias de la institución.		
	Dirigir, organizar, analizar y revisar detalladamente, documentos variados producto de la labor que se realiza en la Unidad de Servicios de Recurso Humano, tales como: estudios de anuales, contratos		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 695 de 1232</b>

<b>Documentación</b>	<p>de Dedicación Exclusiva, Prohibición, sumas de más, cálculos de pago de derechos laborales, resoluciones administrativas para el pago de diferencias (carrera profesional, zonaje, prohibición, dedicación exclusiva y aumentos anuales), informes para el pago de Facturas Especiales de la CCSS; certificaciones de tiempo servido, saldos de vacaciones de funcionarios (as) activos y exfuncionarios (as), resoluciones de reconocimientos de carrera profesional, permisos sin sueldo, incapacidades y asistencia y otros.</p> <p>Analizar los sistemas, métodos y procedimientos de la Unidad de Servicios del Recurso Humano.</p> <p>Proponer los ajustes o cambios pertinentes.</p> <p>Verificar y cotejar datos y cálculos.</p> <p>Efectuar las investigaciones pertinentes y presentando las respectivas recomendaciones.</p> <p>Revisar expedientes minuciosamente.</p> <p>Confirmar la precisión y exactitud del trámite y satisfacer en forma oportuna y eficiente las gestiones de los usuarios.</p> <p>Ingresar a los respectivos sistemas con las claves asignadas.</p> <p>Dar a cada movimiento el visto bueno.</p> <p>Preparar por escrito, informes técnicos sobre las actividades realizadas.</p>
<b>Resultado N°4 Informes Semestrales del Nivel de Empleo</b>	<p>Confeccionar matrices sobre plazas nuevas que son creadas por la STAP, a través del Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense, (SICCNET), el cual se localiza en la página Web del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Accesar con una clave dada por la Secretaria (o) Técnica de la Autoridad Presupuestaria</p> <p>Digitar la información en un formato en Excel enviado por la Procuraduría General de la República y que se paguen futuras demandas interpuestas contra el Estado.</p> <p>Tramitar los Informes Semestrales del Nivel de Empleo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, ante la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda e Informes mensuales de contingencias.</p>
<b>Resultado N°5 Modificaciones Presupuestarias</b>	<p>Coordinar con los gestores de cada programa, de acuerdo con el cronograma enviado por el Departamento Financiero cada inicio de año.</p> <p>Realizar las correspondientes modificaciones presupuestarias.</p>
<b>Resultado N°6 Pago de diferencias salariales por concepto de reasignaciones</b>	<p>Elaborar y tramitar la resolución final en la que se incluyen las reasignaciones resueltas de los puestos las cuales han sido debidamente notificadas a los interesados.</p> <p>Detallar los datos generales de ese trámite.</p> <p>Revisar en el Sistema de Pagos INTEGRA la propuesta, la cual será aprobada por el Técnico asignado de Presupuesto Nacional, generando un cambio de categoría, para los puestos estudiados según la Relación de Puestos del Sistema INTEGRA.</p> <p>Tramitar la resolución ante el señor Ministro para su aprobación y que los funcionarios (as) interesados reciban el pago de las diferencias salariales.</p>
<b>Resultado N°7 Planilla Institucional del INS y SICERE</b>	<p>Coordinar y controlar la elaboración mensual de la planilla de SICERE (Sistema Centralizado de Recaudación), en la que se incluyan las cuotas para la pensión y planilla del INS (Instituto Nacional de Seguros), que cubre los riesgos del trabajo.</p> <p>Llevar una conciliación mensual contra lo pagado en SIGAF.</p> <p>Revisar que los montos generados, sean los mismos durante el mes.</p> <p>Cumpliendo con lo establecido por las respectivas leyes.</p>
<b>Resultado N°8 Movimientos de Personal registrados en el Sistema de pagos INTEGR</b>	<p>Analizar y revisar cada uno de los diferentes movimientos de personal que se generan en el Sistema de Pagos INTEGRA, mediante una clave.</p> <p>Remitir los movimientos de personal para la respectiva aprobación.</p> <p>Tramitar los movimientos de personal para que genere el pago correspondiente a los interesados.</p> <p>Presentar y dar seguimiento a los incidentes ante la Dirección General de Informática del Ministerio de Hacienda, cada vez que se presente algún problema con el uso del Sistema de Pagos INTEGRA.</p> <p>Controlar y enviar los movimientos de personal realizados en el Sistema de Pagos INTEGRA de forma quincenal, que requieren aprobación de la Dirección General de Servicio Civil.</p>
<b>Resultado N°9 Control de Expedientes</b>	<p>Administrar, coordinar y llenar el control de los expedientes personales de cada uno de los (as) funcionarios (as) de la Institución.</p> <p>Velar para que éstos estén ordenados conforme lo establecen las normas en esta materia.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 696 de 1232</b>

	Procurando que los mismos estén debidamente resguardados.
<b>Resultado N°10 Asesoría</b>	Atender las diversas consultas que se le presentan en materia de su competencia, en forma verbal o escrita y/o vía telefónica.
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros, realizando recomendaciones, proponiendo cambios, ajustes y soluciones diversas.
	Resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones.
	Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en estudios, investigaciones y otras actividades similares.
<b>Resultado N°11 Cumplimiento de labores asignadas</b>	Redactar oficios, circulares, correos, informes y preparación de cuadros entre otros documentos.
	Atender de manera oportuna el Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de brindar el seguimiento a las diversas gestiones que ingresen a la Unidad, así como el correo electrónico institucional.
	Seguir instrucciones de los superiores inmediatos, con el fin de cumplir con los objetivos del Departamento.
	Atender y resolver consultas escritas, telefónicas y de forma personal, sobre la materia de competencia, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.
<b>Resultado N°12 Soporte a las diferentes Unidades del DGIRH</b>	Realizar diversas tareas relacionadas con la clase del puesto, que se requieren en las Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Recibe supervisión por parte de la Jefatura y Sub-Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, laborándose con independencia, para organizar, ejecutar el trabajo y tomar decisiones en los asuntos que se le presenten de manera inesperada, así como métodos y procedimientos de trabajo, sujeto a las políticas establecidas según el rol de trabajo.	Ejerce supervisión funcional sobre personal profesional y no profesional, por lo que debe asignar, dirigir, coordinar, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de éste, controlando el trabajo asignado mediante la evaluación de los estudios y de los diversos trámites que se llevan a cabo. Asimismo, supervisa que los plazos establecidos para resolver las gestiones se cumplan de acuerdo con la normativa aplicable para cada caso y que de conformidad con los estándares de calidad y oportunidad fijados. Por otra parte, debe controlar que las diversas actividades se ejecuten con eficiencia y eficacia, según las normas que regulan los procesos administrativos, en razón de lo cual, comparte la responsabilidad, con la Jefatura del Departamento, por el cumplimiento de los objetivos, metas y planes de trabajo establecidos.	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, estará expuesto al ambiente propio del hogar.</p> <p>En la oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. Debe desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado. Igualmente, le puede corresponder realizar giras de trabajo a diferentes oficinas regionales del Ministerio, las cuales están ubicadas en todo el país, por lo que está expuesta a las características climáticas y demás propias de la zona que visita.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
No cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para los diferentes procesos. Información recibida errónea, la cual conlleva a retrasos en los procesos. Registrar de forma incorrecta los	Superiores, compañeros del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y personas funcionarias de las diferentes dependencias del Ministerio. Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como:	Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, acciones de personal, constancias, certificaciones, resoluciones, expedientes, normativa y otros) y la Planilla Institucional. Claves de acceso para ingresar a sistemas con lo que trabaja: Sistemas de Pagos INTEGRAL Web, (movimientos)



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 697 de 1232</b>

<p>movimientos de personal en el Sistema de Pagos INTEGRAL.</p> <p>Brindar información equivocada al público interno y externo, perjudicando la imagen del Departamento y de la institucional.</p>	<p>Dirección General de Servicio Civil, Ministerio de Hacienda, Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República; Caja Costarricense de Seguro Social, Dirección General de Informática, Tesorería Nacional, Juzgados de Trabajo, Departamentos de Recursos Humanos de otros Ministerios, diversas entidades y organizaciones públicas; empresas privadas y público en general.</p>	<p>e INTEGRAL Remoto (rebajos, pago de otros ingresos, incapacidades, entre otros), Página Virtual del INS, Sistema TECAPRO (Boss 7), Sistema de Formulación Presupuestaria – Ministerio de Hacienda, Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes de la CGR, Sistema de Gestión Documental, Caja Costarricense de Seguro Social oficina Virtual, Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense (SICCNET), entre otros.</p>
--	--	---

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimiento en la elaboración de informes, redacción y ortografía, cálculos matemáticos, Excel intermedio, Legislación Laboral, Código de Trabajo, Estatuto de Servicio Civil, Manejo de Leyes, Reglamentos, Decretos, Directrices, y Circulares, entre otros.

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio	Avanzado

#### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 698 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Analista A, de la Unidad de Servicios del Recurso Humano			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo A
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH). Unidad de Servicios de Recurso Humano (USRH).	<b>Proceso de trabajo</b>	Proveer, en forma oportuna, el recurso humano idóneo para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrollando su potencial y autorrealización a través de un adecuado clima organizacional y de una cultura de compromiso que conduzcan a una vocación de servicios y contribuyan, de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales para brindar servicios eficientes y de calidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores que implican brindar asistencia a funcionarios (as) de mayor nivel en la Unidad Servicios del Recurso Humano, en labores tales como: gestión de vacaciones, realización de investigaciones y proyectos de distinta naturaleza que se le asignen en el campo de recursos humanos; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos de la citada Unidad y la satisfacción de las necesidades de las personas funcionarias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Control de Vacaciones de las personas funcionarias del MTSS</b>	Gestionar en el Sistema de pagos INTEGRÁ, específicamente en el Módulo de Vacaciones, las acreditaciones en forma manual y automática de las vacaciones legales de los/as funcionarios/as del MTSS y actualizando los saldos de vacaciones.		
	Realizar los estudios para el reconocimiento por concepto de vacaciones a los funcionarios (as) que vienen de otras instituciones de la Administración Pública y Autónomas mediante certificaciones emitidas por las entidades correspondientes y acreditando el saldo de vacaciones correcto en el Sistema de Pagos INTEGRÁ.		
	Preparar informes relacionados a la antigüedad, vacaciones legales y proporcionales de los/as exfuncionarios/as del MTSS, en el que se indica el tiempo laborado para otras instituciones públicas y saldo de vacaciones por periodos para cancelación de sus derechos laborales.		
	Aplicar al final de cada mes en el Sistema de Pagos INTEGRÁ en el Módulo de Vacaciones, la acreditación de las vacaciones a las personas funcionarias del MTSS y asignando el periodo anual que corresponda.		
	Tramitar respuestas por escrito en conjunto con la Coordinadora de la Unidad Servicios del Recurso Humano, brindando en forma correcta la información de saldos y actualizaciones de vacaciones legales a los funcionarios/as.		
<b>Resultado N°2 Gestiones en el Sistema de Pagos INTEGRÁ</b>	Realizar el cambio de la cuenta cliente en el Sistema de Pagos INTEGRÁ a solicitud de los funcionarios/as del MTSS, para el pago quincenal correspondiente al salario, esto según el banco elegido por la persona funcionaria.		
	Realizar movimientos de personal en el Sistema INTEGRÁ, a solicitud de la Coordinadora de la Unidad.		
<b>Resultado N°3 Certificaciones</b>	Recibir la solicitud del interesado, sea funcionario o exfuncionario.		
	Analizar los expedientes personales, en lo relativo a datos, tales como: fecha de ingreso, salida, puestos ocupados, salarios devengados, desgloses de salario, Evaluación de Desempeño, entre otros, con el objetivo de atender la solicitud del interesado/a.		
	Elaborar las certificaciones de los funcionarios/as activos y no activos.		
<b>Resultado N°4</b>	Preparar Informe de Vacaciones para este pago, en el caso que se requiera.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 699 de 1232</b>

<b>Monto de Pago por Derechos Laborales y Pago por Resolución Administrativa</b>	<p>Colaborar con la preparación del informe técnico de los salarios devengados de los últimos seis meses y salarios para pago de vacaciones, aguinaldo proporcional y salario escolar, en el caso de que tenga saldos sobre estos rubros.</p> <p>Contribuir con la solicitud de reserva para los diferentes rubros a cancelar.</p> <p>Participar en la solicitud de constancia de existencia de contenido económico según programa.</p> <p>Apoyar oficio para tramitar el expediente personal con la respectiva documentos, ante la Dirección de Asuntos Jurídicos para su resolución</p>
<b>Resultado N°5 Contratos, Addendums o Prórrogas de Dedicación Exclusiva</b>	<p>Recibir y trasladar la solicitud de Dedicación Exclusiva a la Asesora Legal del Departamento, para la preparación del Estudio de Dedicación Exclusiva.</p> <p>Preparar oficios para la notificación de los Estudios de Dedicación Exclusiva y borrador de Contratos y Adendum, ante la Administración Superior.</p> <p>Realizar los Contratos, Adendum o Prórrogas de Dedicación Exclusiva, una vez que se cuente con las Resoluciones Razonadas aprobadas y emitidas por el Despacho del Ministro (a) de Trabajo.</p> <p>Elaborar proyecto de correo electrónico para la notificación del Contrato o Adendum de Dedicación Exclusiva a la persona funcionaria interesada, para remitir a la Jefatura del Departamento, para su envío.</p> <p>Elaborar oficios de notificación a la persona funcionaria interesada para la notificación del contrato o addendum.</p>
<b>Resultado N°6 Planes: Anual Operativo y Estratégico Institucional, el Índice de Gestión Institucional</b>	<p>Participar en la elaboración de los respectivos planes del Departamento, acatando las instrucciones dictadas por la jefatura y subjefatura y dar seguimiento a lo acordado.</p> <p>Coordinar con las personas funcionarias del departamento para el aporte de la información a incluir en los planes.</p> <p>Aplicar sus conocimientos en su preparación académica.</p> <p>Colaborar en el análisis de la información y/o investigaciones que se consideren necesarias y aportar ideas.</p>
<b>Resultado N°7 Cumplimiento de labores asignadas</b>	<p>Redactar oficios, circulares, correos, informes y preparación de cuadros entre otros documentos.</p> <p>Atender de manera oportuna el Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de brindar el seguimiento a las diversas gestiones que ingresen a la Unidad, así como el correo electrónico institucional.</p> <p>Seguir instrucciones de los superiores inmediatos, con el fin de cumplir con los objetivos del Departamento.</p> <p>Atender y resolver consultas escritas, telefónicas y de forma personal, sobre la materia de competencia, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.</p>
<b>Resultado N°8 Soporte a las diferentes Unidades del DGIRH</b>	<p>Realizar diversas tareas relacionadas con la clase del puesto, que se requieren en las Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).</p>

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Recibe supervisión por parte de la Coordinador (a) de la Unidad de Servicios de Recurso Humano, Jefatura y Subjefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o oficina</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, estará expuesto al ambiente propio del hogar.</p> <p>En la oficina se trabaja en condiciones físicas y</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 700 de 1232</b>

<p>Humanos. Trabaja con cierta independencia, siguiendo métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente aplicable al tema de vacaciones y en materia de recursos humanos, así como los principios básicos de la profesión que ostenta. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato.</p>		<p>ambientales normales de una oficina.</p> <p>Debe desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado. Igualmente, le puede corresponder realizar giras de trabajo a diferentes oficinas regionales del Ministerio, las cuales están ubicadas en todo el país, por lo que está expuesta a las características climáticas y demás propias de la zona que visita.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>La condición de un error, por negligencia o mala información puede dar una mala imagen al Departamento de Gestión Institucional del Recurso Humano.</p> <p>Es importante mantener un control de las labores realizadas, esto como forma preventiva para evitar cualquier inconveniente con la información brindada.</p>	<p>Las actividades le exigen mantener relación constante, a lo interno, con su superior inmediata, Coordinador (a) de la Unidad de Servicios del Recurso Humano, con la Jefatura y Subjefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, personas funcionarias de las diferentes Direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como: Dirección General de Servicio Civil, e Instituciones Públicas e incluso privadas cuando así se amerite, según corresponda y público en general, entre otras.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos (formularios, expedientes, acciones de vacaciones, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar a sistemas con los que trabaja: Sistemas de Pagos INTEGRA y Sistema de Gestión Documental.</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos ofimáticos, para el manejo del Sistema de pagos Integra y Sistema de Gestión Documental.</li> <li>-Excel básico.</li> <li>-Redacción y ortografía.</li> <li>-Manejo de Leyes, Reglamentos, Decretos, Directrices, y Circulares.</li> <li>-Legislación Laboral, Código de Trabajo, Estatuto de Servicio Civil, entre otros.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable,

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 701 de 1232</b>

		en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 702 de 1232</b>

**Nombre del Cargo: Analista B, Unidad de Servicios del Recurso Humano**

<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH). Unidad de Servicios del Recurso Humano.	<b>Proceso de trabajo</b>	Proveer, en forma oportuna, el recurso humano idóneo para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrollando su potencial y autorrealización a través de un adecuado clima organizacional y de una cultura de compromiso que conduzcan a una vocación de servicios y contribuyan, de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales para brindar servicios eficientes y de calidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)

**Propósito del Cargo**

Ejecución de labores profesionales, que se llevan a cabo en la Unidad de Servicios de Recurso Humano, participando activamente, en las diversas tareas que allí se desarrollan para la atención de las personas funcionarias y exfuncionarias, tales como: estudios e investigaciones para el otorgamiento de incentivos laborales, realización de movimientos de personal para generar la planilla de pagos, atención y resolución de reclamos laborales; así como desempeñar, tanto en forma individual o como miembro de equipo las demás labores asignadas y cumplir con los lineamientos técnicos y metodológicos emanados del Departamento de Gestión Institucional de Recurso Humano y de las normas que resulten aplicables a los procesos en materia de recursos humanos y demás regulaciones emitidas al efecto, por las entidades competentes, (Dirección General de Servicio Civil, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Planificación, Contraloría General de la República, etc.).

**Actividades Claves según los Resultados de la Clase**

<b>Resultado N°1 Movimientos de Personal en el Sistema de Pagos INTEGRÁ</b>	Recibir la documentación para realizar las gestiones y trámites que sean necesarios para aplicar de forma quincenalmente en el Sistema de pagos INTEGRÁ, referentes a movimientos de personal tales como nombramientos, prórrogas, ascensos, incapacidades, rebajas de salarios, horas extras, reajustes de sobresueldo, pagos adeudados y sumas pagadas de más, entre otras, con el propósito de mantener actualizada la planilla.
	Investigar y analizar los diferentes movimientos realizados en la planilla de pago del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
	Controlar que se aplique en forma oportuna y exacta todos los pagos que le corresponden a los funcionarios (as) y exfuncionarios (as) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
	Registrar y tramitar el informe de Prohibición en el Sistema de Pagos INTEGRÁ, lo correspondiente a este rubro.
	Realizar la respectiva gestión de los registros realizados en el Sistema de Pagos INTEGRÁ para que se aplique de forma correcta el rubro correspondiente.
	Controlar quincenalmente los movimientos aplicados en el Sistema de Pagos INTEGRÁ, mediante acciones de personal.
	Recibir y analizar la documentación para realizar los estudios e informes de aumentos anuales, tanto

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 703 de 1232</b>

<b>Estudios e informes de Reconocimiento de Aumentos Anuales</b>	de los funcionarios (as) que vienen de otras instituciones, como el personal activo del MTSS que así lo solicitan.
	Confeccionar el oficio y comunicando a la persona interesada el resultado del estudio para el reconocimiento de aumentos anuales.
	Aplicar en el Sistema de Pagos INTEGRAL.
<b>Resultado N°3 Incapacidades tramitadas</b>	Recibir y analizar la documentación e incapacidades extendidas tanto por la CCSS como por el INS que ingresa al Departamento.
	Registrar las incapacidades en el Sistema de pagos INTEGRAL.
	Llevar el respectivo control, en una hoja de Excel, la incapacidades y rebajas salariales, para tramitar.
	Reportar mensualmente, ante la Oficina de Salud Ocupacional, el informe de las incapacidades de riesgo de trabajo de las personas funcionarias incapacitadas.
	Velar que las incapacidades sean aplicadas de forma oportuna según la normativa vigente.
<b>Resultado N°4 Informes de temas gestionados en la Unidad</b>	Recabar y analizar la respectiva información y documentación.
	Preparar el respectivo documento de los estudios referentes a aumentos anuales, sumas giradas de más, pago de derechos laborales y por diferencias adeudadas a los funcionarios (as) y exfuncionarios (as) del MTSS (pago por resolución administrativa), sobre control de presupuesto, jornada extraordinaria, contingencias, diferencias de horarios de la jornada laboral, entre otros
	Brindar la información pertinente para proceder a los respectivos pagos a los funcionarios (as) y exfuncionarios (as) en forma ágil y oportuna.
<b>Resultado N°5 Recaudación de los dineros otorgados de más, diferencias salariales a los funcionarios (as) o exfuncionarios (as) del MTSS</b>	Generar de manera quincenal en el Sistema INTEGRAL, el reporte de sumas pagadas de más.
	Remitir un informe mensual y semestral a la Contabilidad Nacional y a la Tesorería Nacional, respectivamente, de lo pendiente de recuperar.
	Mantener el control quincenal, verificando que no haya una suma girada de más en los movimientos generados en la planilla institucional en el Sistema de Pagos INTEGRAL.
	Registrar en el Sistema Integra-Módulo Remoto, las sumas de más que se hayan detectado, con el propósito de que el Sistema de pagos INTEGRAL afecte lo correspondiente al aguinaldo y salario escolar.
	Llevar a cabo el trámite y control de las retenciones, anulaciones y liberaciones de giro por concepto de permiso sin salario y renunciaciones, a efecto de trasladarla a la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, para retener los montos que no les correspondan a los funcionarios (as).
<b>Resultado N°6 Control de Asistencia y Puntualidad</b>	Coordinar con las respectivas jefaturas la asistencia y puntualidad de todas las personas funcionarias del Ministerio.
	Aplicar la normativa que contempla el Reglamento Autónomo de la Institución en esa materia.
	Llevar un control de los cambios de horarios que la Administración Superior les haya otorgado por motivos especiales y verificando si es por periodos determinados.
	Mantener actualizado los controles con las diferentes jornadas laborales.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 704 de 1232</b>

<b>Resultado N°7 Jornada Extraordinaria pagada</b>	Recibir y analizar la documentación para el pago de jornada extraordinaria enviada por la persona interesada.
	Verificar el cumplimiento de los requisitos para obtener este beneficio.
	Realizar el respectivo reconocimiento económico en el Sistema de pagos INTEGRA.
<b>Resultado N°8 Contratos, Addendums o Prórrogas de Dedicación Exclusiva</b>	Realizar los contratos, adendums o prórrogas de Dedicación Exclusiva, una vez que se cuente con las Resoluciones Razonadas aprobadas y emitidas por el Despacho del Ministro (a) de Trabajo.
	Gestionar el respectivo trámite de registro en el Sistema de Pagos INTEGRA y aplicando el rubro correspondiente.
	Mantener el control quincenal de los movimientos aplicados en el Sistema de Pagos INTEGRA, mediante acciones de personal.
<b>Resultado N°9 Monto de Pago por Derechos Laborales y Pago por Resolución Administrativa</b>	Prepara informe técnico de los salarios devengados de los últimos seis meses y salarios para pago de vacaciones, aguinaldo proporcional y salario escolar, en el caso de que tenga saldos sobre estos rubros.
	Preparar solicitud de reserva para los diferentes rubros a cancelar.
	Preparar solicitud de constancia de existencia de contenido económico según programa.
	Preparar oficio para tramitar el expediente personal con la respectiva documentos, ante la Dirección de Asuntos Jurídicos para su resolución
<b>Resultado N° 10 Cumplimiento de labores asignadas</b>	Redactar oficios, circulares, correos, informes y preparación de cuadros entre otros documentos.
	Atender de manera oportuna el Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de brindar el seguimiento a las diversas gestiones que ingresen a la Unidad, así como el correo electrónico institucional.
	Seguir instrucciones de los superiores inmediatos, con el fin de cumplir con los objetivos del Departamento.
	Atender y resolver consultas escritas, telefónicas y de forma personal, sobre la materia de competencia, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.
<b>Resultado N°11 Soporte a las diferentes Unidades del DGIRH</b>	Realizar diversas tareas relacionadas con la clase del puesto, que se requieren en las Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Recibe supervisión por parte de la Coordinador(a) de la Unidad de Servicios del Recurso Humano, Jefatura y Subjefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Labora con cierta independencia, podrá establecer estrategias y</p>	<p>No ejerce supervisión de personal.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o oficina</p>
		<p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, estará expuesto al ambiente propio del hogar.</p> <p>En la oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina.</p>



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 705 de 1232</b>

<p>métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo de la labor; así como por la verificación de la calidad y exactitud de los resultados obtenidos.</p>		<p>Debe desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado. Igualmente, le puede corresponder realizar giras de trabajo a diferentes oficinas regionales del Ministerio, las cuales están ubicadas en todo el país, por lo que está expuesta a las características climáticas y demás propias de la zona que visita.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>No cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para los diferentes procesos.</p> <p>Información recibida errónea, la cual conlleva a retrasos en los procesos.</p> <p>Registrar de forma incorrecta los movimientos de personal en el Sistema de Pagos INTEGRÁ.</p> <p>Brindar información equivocada al público interno y externo, perjudicando la imagen del Departamento y de la institución.</p>	<p>Las actividades le exigen mantener relación constante, a lo interno, con su superior inmediata, Coordinador (a) de la Unidad de Servicios del Recurso Humano, con la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, funcionarios (as) de las diferentes Direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como: Dirección General de Servicio Civil, Ministerio de Hacienda, Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República; Caja Costarricense de Seguro Social, Dirección General de Informática, Tesorería Nacional, Juzgados de Trabajo, Departamentos de Recursos Humanos de otros Ministerios, diversas entidades y organizaciones públicas; empresas privadas y público en general.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, acciones de personal, constancias, certificaciones, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar a sistemas con lo que trabaja: Sistemas de Pagos INTEGRÁ Web, (movimientos) e INTEGRÁ Remoto (rebajos, pago de otros ingresos, incapacidades, entre otros), Página Virtual del INS, Sistema TECAPRO (Boss 7), Sistema de Formulación Presupuestaria – Ministerio de Hacienda, Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes de la CGR, Sistema de Gestión Documental, Caja Costarricense de Seguro Social oficina Virtual, Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense (SICCNET), entre otros.</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimiento en la elaboración de informes, redacción y ortografía, cálculos matemáticos, Excel intermedio, Legislación Laboral, Código de Trabajo, Estatuto de Servicio Civil, Manejo de Leyes, Reglamentos, Decretos, Directrices, y Circulares, entre otros.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Intermedio

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 706 de 1232</b>

	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 707 de 1232</b>

**Nombre del Cargo: Analista C, Unidad de Servicios del Recurso Humano**

<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración de Recursos Humanos y Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGI RH). Unidad de Servicios del Recurso Humano.	<b>Proceso de trabajo</b>	Proveer, en forma oportuna, el recurso humano idóneo para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrollando su potencial y autorrealización a través de un adecuado clima organizacional y de una cultura de compromiso que conduzcan a una vocación de servicios y contribuyan, de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales para brindar servicios eficientes y de calidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)

**Propósito del Cargo**

Ejecución de labores profesionales, que se llevan a cabo en la Unidad de Servicios de Recurso Humano, participando activamente, en las diversas tareas que allí se desarrollan para la atención de las personas funcionarias y exfuncionarias, tales como: estudios e investigaciones para el otorgamiento de incentivos laborales, realización de movimientos de personal para generar la planilla de pagos, atención y resolución de reclamos laborales; así como desempeñar, tanto en forma individual o como miembro de equipo las demás labores asignadas y cumplir con los lineamientos técnicos y metodológicos emanados del Departamento de Gestión Institucional de Recurso Humano y de las normas que resulten aplicables a los procesos en materia de recursos humanos y demás regulaciones emitidas al efecto, por las entidades competentes, (Dirección General de Servicio Civil, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Planificación, Contraloría General de la República, etc.).

**Actividades Claves según los Resultados de la Clase**

<b>Resultado N°1 Movimientos de Personal en el Sistema de Pagos INTEGR A</b>	Recibir la documentación para realizar las gestiones y trámites que sean necesarios para aplicar de forma quincenalmente en el Sistema de pagos INTEGR A, referentes a movimientos de personal tales como nombramientos, prórrogas, ascensos, incapacidades, rebajas de salarios, horas extras, reajustes de sobresueldo, pagos adeudados y sumas pagadas de más, entre otras, con el propósito de mantener actualizada la planilla.
	Investigar y analizar los diferentes movimientos realizados en la planilla de pago del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
	Controlar que se aplique en forma oportuna y exacta todos los pagos que le corresponden a los funcionarios (as) y ex funcionarios (as) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
	Registrar y tramitar el informe de Prohibición en el Sistema de Pagos INTEGR A, lo correspondiente a este rubro.
	Realizar la respectiva gestión de los registros realizados en el Sistema de Pagos INTEGR A para que se aplique de forma correcta el rubro correspondiente.
	Controlar quincenalmente los movimientos aplicados en el Sistema de Pagos INTEGR A, mediante acciones de personal.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 708 de 1232</b>

<b>Resultado N°2 Estudios e informes de Reconocimiento de Aumentos Anuales</b>	Aplicar en el Sistema de Pagos INTEGRÁ movimientos de personal.
<b>Resultado N°4 Informes de temas gestionados en la Unidad</b>	<p>Recabar y analizar la respectiva información y documentación.</p> <p>Preparar el respectivo documento de los estudios referentes a aumentos anuales, sumas giradas de más, pago de derechos laborales y por diferencias adeudadas a los funcionarios (as) y exfuncionarios (as) del MTSS (pago por resolución administrativa), sobre control de presupuesto, jornada extraordinaria, contingencias, diferencias de horarios de la jornada laboral, entre otros</p> <p>Brindar la información pertinente para proceder a los respectivos pagos a los funcionarios (as) y exfuncionarios (as) en forma ágil y oportuna.</p>
<b>Resultado N°5 Planilla de Riesgos de Trabajo del INS</b>	<p>Generar y tramitar de forma mensual la planilla de la Póliza de Riesgos del Trabajo del INS.</p> <p>Utilizar el Módulo Remoto del Sistema de pagos INTEGRÁ mediante clave de acceso.</p> <p>Velar que todas las personas funcionarias del Ministerio se encuentren protegidos por esta Póliza.</p>
<b>Resultado N°6 Planilla de Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE)</b>	<p>Coordinar con su superior inmediato las acciones respectivas.</p> <p>Generar y tramitar mensualmente, la planilla del SICERE (Sistema Centralizado de Recaudación) para el pago de las cuotas obreras y patronales.</p> <p>Gestionar, tramitar y confeccionar las facturas para el pago de cuotas obreros y patronales, ante los Jefes de Programas y posteriormente al Departamento Financiero de este Ministerio, para su respectivo pago.</p> <p>Velar de que cada persona funcionaria del MTSS le sean asignadas las cuotas requeridas para su futura pensión.</p> <p>Elaborar la conciliación SICERE-SIGAF-INTEGRA según lo establecido por el Ministerio de Hacienda.</p>
<b>Resultado N°7 Control de Presupuesto.</b>	<p>Preparar y proyectar en coordinación con la Encargada de la Unidad Servicios del Recurso Humano, el contenido económico para las asignaciones, reasignaciones y reclasificaciones de los puestos de la Institución; así como el Presupuesto en general.</p> <p>Planificar y ejecutar, en coordinación con la Encargada (o) de la Unidad, las actividades relacionadas con la elaboración, trámite y el control del presupuesto asignado para cubrir el pago de los salarios y de los incentivos de las personas funcionarias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Controlar la ejecución quincenal del presupuesto de la partida cero y determinar si existen faltantes.</p> <p>Realizar la correspondiente modificación presupuestaria en las fechas programadas por Presupuesto Nacional.</p> <p>Llevar el respectivo control de cálculos de las proyecciones emitidas mediante las resoluciones que incumben al tema del pago de los extremos laborales.</p> <p>Monitorear y coordinar con la Encargada de la Unidad Servicios del Recurso Humano, el saldo de cada programa presupuestario en relación con el pago de los extremos laborales.</p> <p>Atender auditorías, consultas y requerimientos relacionados a la Partida 0 "Remuneraciones" tanto a lo interno como externo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 709 de 1232</b>

	Realizar la solicitud de reservas de contenido presupuestario, de conformidad con la información brindada por el/la encargado(a) de cálculo de prestaciones legales de la Unidad de Servicios del Recurso Humano.
	Elaborar certificaciones de contenido económico, a solicitud de los jefes de programas del Ministerio.
<b>Resultado N°8 Anteproyecto Presupuestario.</b>	Mantener actualizada la Relación de Puestos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con los movimientos de personal.
	Recibir los documentos y lineamientos, emitidos por la Dirección de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y por las diferentes Jefaturas de programas y Departamentos del MTSS para la elaboración del anteproyecto anual del MTSS.
	Recopilando, preparando y tramitando la documentación, conjuntamente, con la Coordinadora (or) de la Unidad de Servicios del Recurso Humano.
	Calcular las coetillas por el costo de la vida, el salario escolar y el aguinaldo del año siguiente.
	Incluir y tramitar la información en el Sistema de Relación de Puestos del Ministerio de Hacienda.
	Remitir las coetillas por costo de vida, al Departamento Financiero de este Ministerio y que sea analizado, revisado y enviado a la Asamblea Legislativa por Presupuesto Nacional, que generará el pago a cada uno de los funcionarios (as) del MTSS.
<b>Resultado N°9 Declaraciones Juradas de Bienes en la Contraloría General de la República</b>	Recibir y analizar la documentación referente a movimientos de personas funcionarias del MTSS, así como, a las Junta Directivas y Consejos que están afectos a presentar la declaración.
	Mantener actualizado el “Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos” de la Contraloría General de la República.
	Realizar los realizar estudios de los perfiles.
	Llevar el respectivo control de las personas que deben presentar la declaración jurada de los bienes ante ese ente contralor y para definir declarantes.
<b>Resultado N°10 Informe trimestral del Nivel de Empleo</b>	Coordinar con el Coordinador (a) de la Unidad de Planificación y Gestión del Empleo, para elaborar los Informes Trimestrales del Nivel de Empleo del Ministerio, que deberán ser remitidos a la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
	Incluir los Informes en el Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense (SICCNET).
<b>Resultado N°11 Informes Mensuales “NICSP 20 y 39” Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda</b>	Actualizar la plantilla Excel cuando exista movimiento de personal, referente a las NICSP 20 por las personas funcionarias que están obligadas a la presentación de Declaraciones de Bienes en la Contraloría General de la República.
	Solicitar al Departamento Financiero mediante oficio, el monto de mensual y acumulado de la contribución patronal a la Asociación Solidarista.
	Realizar los cálculos del salario escolar, aguinaldo y previsión de vacaciones en conjunto con la compañera encargada de vacaciones de la Unidad de Servicios del Recurso Humano.
	Completar las plantillas emitidas por la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, para cumplir con las NICSP 39 “Beneficios para Empleados”
	Elaborar oficio para enviar las plantillas confeccionadas a la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 710 de 1232</b>

<b>Resultado N°12 Informes Trimestrales de Plazas Vacantes STAP y DGPN</b>	Coordinar con la Unidad de Planificación y Gestión del Empleo y con el Departamento de Recursos Humanos del CONAPDIS, para completar la plantilla emitida por la Secretaría Técnica de Autoridad Presupuestaria (STAP) y Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN) del Ministerio de Hacienda.
	Calcular los costos de las plazas vacantes a reportar al Ministerio de Hacienda, en las plantillas establecidas para ese fin.
	Elaborar oficios dirigidos a la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa y Financiera, para enviar los Informes de plazas vacantes del trimestre correspondiente.
<b>Resultado N°13 Cálculo de Sentencias Judiciales por Diferencias Salariales</b>	Analizar documentación referente a Sentencias Judiciales por pago de diferencias salariales, con el/la Asesor(a) Legal y Coordinadora de la Unidad de Servicios del Recursos Humanos del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
	Realizar los cálculos de las sentencias judiciales, en las plantillas establecidas para esos fines, con base al expediente personal del interesado(a) y las escalas salariales suministradas por la Dirección General de Servicio Civil.
	Confecciona oficio para hacer el cálculo correspondiente a la instancia pertinente.
<b>Resultado N°14 Reporte de Exonerados</b>	Ingresar a la Oficina Virtual de la CCSS, para descargar la lista de personal funcionario exonerado de cargas sociales por concepto de aporte voluntario por pensión complementaria.
	Elaborar el reporte en formato TXT y Excel, del personal funcionario exonerado del mes en trámite.
	Confeccionar oficios para enviar a la Tesorería Nacional del Ministerio los archivos TXT y Excel, del personal exonerado.
<b>Resultado N°15 Informe de ARGOS</b>	Analizar y preparar respuesta para entender cuestionarios para el Sistema ARGOS.
<b>Resultado N° 16 Cumplimiento de labores asignadas</b>	Redactar oficios, circulares, correos, informes y preparación de cuadros entre otros documentos.
	Atender de manera oportuna el Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de brindar el seguimiento a las diversas gestiones que ingresen a la Unidad, así como el correo electrónico institucional.
	Seguir instrucciones de los superiores inmediatos, con el fin de cumplir con los objetivos del Departamento.
	Atender y resolver consultas escritas, telefónicas y de forma personal, sobre la materia de competencia, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.
<b>Resultado N°17 Soporte a las diferentes Unidades del DGIRH</b>	Realizar diversas tareas relacionadas con la clase del puesto, que se requieren en las Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Recibe supervisión por parte de la	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o oficina

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 711 de 1232</b>

<p>Coordinador (a) de la Unidad de Servicios del Recurso Humano, Jefatura y Subjefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Labora con cierta independencia, podrá establecer estrategias y métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo de la labor; así como por la verificación de la calidad y exactitud de los resultados obtenidos.</p>		<p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, estará expuesto al ambiente propio del hogar.</p> <p>En la oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina.</p> <p>Debe desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado. Igualmente, le puede corresponder realizar giras de trabajo a diferentes oficinas regionales del Ministerio, las cuales están ubicadas en todo el país, por lo que está expuesta a las características climáticas y demás propias de la zona que visita.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>No cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para los diferentes procesos.</p> <p>Información recibida errónea, la cual conlleva a retrasos en los procesos.</p> <p>Registrar de forma incorrecta los movimientos de personal en el Sistema de Pagos INTEGRÁ.</p> <p>Brindar información equivocada al público interno y externo, perjudicando la imagen del Departamento y de la institución.</p>	<p>Las actividades le exigen mantener relación constante, a lo interno, con su superior inmediata, Coordinador (a) de la Unidad de Servicios del Recurso Humano, con la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, funcionarios (as) de las diferentes Direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como: Dirección General de Servicio Civil, Ministerio de Hacienda, Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República; Caja Costarricense de Seguro Social, Dirección General de Informática, Tesorería Nacional, Juzgados de Trabajo, Departamentos de Recursos Humanos de otros Ministerios, diversas entidades y organizaciones públicas; empresas privadas y público en general.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, acciones de personal, constancias, certificaciones, resoluciones, expedientes, normativa y otro).</p> <p>Claves de acceso para ingresar a sistemas con lo que trabaja: Sistemas de Pagos INTEGRÁ Web, (movimientos) e INTEGRÁ Remoto (rebajos, pago de otros ingresos, incapacidades, entre otros), Página Virtual del INS, Sistema TECAPRO (Boss 7), Sistema de Formulación Presupuestaria – Ministerio de Hacienda, Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes de la CGR, Sistema de Gestión Documental, Caja Costarricense de Seguro Social oficina Virtual, Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense (SICCNET), entre otros.</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimiento en la elaboración de informes, redacción y ortografía, cálculos matemáticos, Excel intermedio, Legislación Laboral, Código de Trabajo, Estatuto de Servicio Civil, Manejo de Leyes, Reglamentos, Decretos, Directrices, y Circulares, entre otros.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 712 de 1232</b>

<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 713 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Encargado (a) del Archivo de Expedientes Personales de la Unidad de Servicios del Recurso Humano</b>			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias Oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH). Unidad de Servicios del Recurso Humano (USRH).	<b>Proceso de trabajo</b>	Proveer, en forma oportuna, el recurso humano idóneo para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrollando su potencial y autorrealización a través de un adecuado clima organizacional y de una cultura de compromiso que conduzcan a una vocación de servicios y contribuyan, de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales para brindar servicios eficientes y de calidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)
<b>Propósito del Cargo</b>			
Custodiar y mantener actualizados los expedientes personales de las personas funcionarias del Ministerio; así como la ejecución de labores relacionadas con la administración de documentos recibidos y enviados al Departamento de Gestión Institucional de Recursos, correspondencia, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo asignados.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1 Expedientes de personal del MTSS actualizados</b>	Mantener el control de los expedientes personales de las personas funcionarias del Ministerio.		
	Archivar en los expedientes personales de las personas funcionarias del MTSS, los documentos que se reciban, como parte de historial laboral.		
	Mantener el orden y custodia de estos.		
	Fungir como enlace para realizar solicitudes de expedientes de exfuncionarios (as).		
	Realizar el traslado de expedientes de las personas funcionarias que se van pensionando o cesando al Archivo Central del MTSS.		
<b>Resultado N°2 Notificación a personas funcionarias del MTSS</b>	Acatando las diferentes normativas relacionadas a este tema.		
	Identificar el medio mediante el cual se notificará a la persona funcionaria interesada.		
	Notificar a las personas funcionarias de la Institución de actos relacionados con los procedimientos administrativos de su interés, además de aquellos documentos a solicitud de sus superiores, que, por su importancia, se requieren entregar personalmente.		
<b>Resultado N°3 Atención a personal interno y externo del MTSS</b>	Cumplir con el debido proceso referente a la normativa jurídica ante eventuales procesos legales.		
	Colaborar en ausencia del titular, en la atención del público en la recepción, ya sea en forma personal o telefónica.		
	Recibir y entregar documentos variados tales como: constancias, certificaciones, coetillas de planillas entre otras.		
<b>Resultado N°4 Correspondencia del DGIRH tramitada</b>	Brindar la información requerida o contactándolo con la persona que le puede ayudar en determinado trámite.		
	Distribuir la correspondencia, tanto externa como interna del Departamento, en las respectivas Dependencias, a efecto de que las diversas acciones se ejecuten, vía Sistema de Gestión Documental.		
<b>Resultado N°5 Elaboración de constancias y certificaciones</b>	Buscar la información respectiva.		
	Participar en la elaboración de certificaciones y constancias de salario, a solicitud de los funcionarios (as) activos y no activos de la Institución para la realización de sus trámites		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 714 de 1232</b>

	personales.
<b>Resultado N°6</b> Asistencia el Manejo de equipo y sistemas del MTSS	<p>Coordinar con el Departamento de Informática (Soporte Técnico), en las diversas acciones relacionadas con la asesoría de ofimática, reparación de equipo, respaldo de documentos, cambio de equipo e instalación, entre otras acciones del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.</p> <p>Aplicar sus conocimientos en esta materia.</p>
<b>Resultado N°7</b> Control de Activos del DGIRH	<p>Coordinar y recopilar la información de los activos del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.</p> <p>Dar seguimiento a la ubicación de los diversos movimientos de los activos.</p> <p>Llenar y preparar los formularios correspondientes ante la Proveeduría Institucional.</p>
<b>Resultado N°8</b> Acciones de Personal por licencias	<p>Asumir el proceso de realización de acciones de personal por licencias, cuando el encargado no puede realizarlo por vacaciones, citas, incapacidades y otras causas.</p> <p>Recibir las solicitudes de los interesados.</p> <p>Aplicar el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil e interno y convección colectiva.</p>
<b>Resultado N°9</b> Suministros de oficina	<p>Realizar la solicitud de requisición de suministros de oficina, correspondientes al Departamento.</p> <p>Aplicar las directrices respectivas y llenando los formularios creados para esos fines.</p> <p>Retirar los suministros y acomodarlos en los estantes.</p> <p>Manteniendo los correspondientes controles.</p>
<b>Resultado N° 10</b> Cumplimiento de labores asignadas	<p>Redactar oficios, circulares, correos, informes y preparación de cuadros entre otros documentos.</p> <p>Atender de manera oportuna el Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de brindar el seguimiento a las diversas gestiones que ingresen a la Unidad, así como el correo electrónico institucional.</p> <p>Seguir instrucciones de los superiores inmediatos, con el fin de cumplir con los objetivos del Departamento.</p> <p>Atender y resolver consultas escritas, telefónicas y de forma personal, sobre la materia de competencia, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.</p>
<b>Resultado N°11</b> Apoyo administrativo a las diferentes Unidades del DGIRH	Realizar diversas tareas relacionadas con su puesto, que se requieren en las Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Recibe supervisión por parte de la Coordinador (a) de la Unidad de Servicios de Recurso Humano, Jefatura y Subjefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.	No ejerce supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o oficina</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, estará expuesto al ambiente propio del hogar.</p> <p>En la oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. El trabajo demandará realizar esfuerzo físico, por cuando le puede corresponder mover, alzar cajas con documentos, (expedientes), materiales y/o objetos pesados y ocasionar algún daño físico.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Que sea solicitado un expediente, para algún trámite a nivel institucional y que el mismo no se encuentre actualizado o filiado de una forma correcta y por ende haga incurrir en un	Las actividades le exigen mantener relación constante, a lo interno, con su superior inmediata, Coordinador (a) de la Unidad de Servicios de Recursos Humanos, con la	Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; expedientes personales de las personas funcionarias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 715 de 1232</b>

<p>error a la administración en el pago de una diligencia o por fallo por algún procedimiento, además a la hora de dar soporte a los demás compañeros de la oficina, se pretende que sean tramitado todas las solicitudes de los funcionarios (as) del MTSS.</p>	<p>Jefatura y Subjefatura Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y personas funcionarias de las diferentes Direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como: Dirección General de Servicio Civil e Instituciones Públicas para el traslado de expedientes personales, así como también en ocasiones mantener comunicación incluso con empresas privadas cuando así se amerite, según corresponda y público en general, entre otras.</p>	<p>Clave para ingresar al Sistema de Gestión Documental y al Sistema de Control de Expedientes.</p>
--	---	---

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Dinamismo a la hora de trabajar bajo presión, discreción y lealtad institucional, orden y disciplina en los métodos de trabajo, proactividad, buenas relaciones humanas, compromiso con el servicio que se brinda y disposición de cambio continuo.

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
	3.Adaptación al Cambio	Básico

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 716 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Oficinista de la Unidad de Servicios del Recurso Humano</b>			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias Oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH). Unidad de Servicios del Recurso Humano (USRH).	<b>Proceso de trabajo</b>	Proveer, en forma oportuna, el recurso humano idóneo para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrollando su potencial y autorrealización a través de un adecuado clima organizacional y de una cultura de compromiso que conduzcan a una vocación de servicios y contribuyan, de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales para brindar servicios eficientes y de calidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades de administración de documentos propios de la Unidad de Servicios de Recursos Humanos; así como apoyar en las diversas labores que allí se ejecutan; suministrar información; atención al público y otras tareas de carácter asistencial en el ámbito administrativo, esto con el fin de contribuir al logro de los objetivos fijados a la Unidad y por ende al Departamento; así como los requerimientos de los funcionarios (as) y exfuncionarios (as) de la Institución.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Gestión de Correspondencia de la Unidad</b>	Recibir la correspondencia interna y externa mediante el Sistema Gestión Documental y/o correo electrónico Institucional.		
	Preparar, tramitar, registrar y archivar la documentación.		
	Notificar los diferentes tipos de documentación en materia de Recursos Humanos, a las Dependencias del MTSS e Instituciones Públicas vía Sistema Gestión Documental y/o por Correo Electrónico Institucional según corresponda.		
	Clasificar, registrar y asignar la correspondencia recibida por Dirección o Departamento.		
<b>Resultado N°2 Apoyo Administrativo a la Unidad</b>	Mantener en orden y actualizada la documentación física y digital de la Unidad.		
	Manejar y entregar los expedientes físicos a la Dirección Jurídica de personas ex funcionarias, para pago de derechos laborales.		
	Coordinar con la Jefatura para brindar el respectivo apoyo a las diferentes unidades del departamento, cuando sea requerido.		
	Participar en la elaboración de diferentes tipos de certificaciones.		
<b>Resultado N°3 Expedientes del personal inactivo</b>	Mantener el control de las acciones de personal de manera quincenal, sellarlas y enviarlas a las diferentes Unidades del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para su respectivo trámite.		
	Enviar por medio de correo electrónico a las personas funcionarias del MTSS, la clave del Sistema de INTEGRÁ y las acciones de personal que se emiten a su nombre.		
<b>Resultado N°4 Atención a público en general</b>	Realizar las solicitudes de expedientes físicos al archivo central de las personas ex funcionarias del MTSS.		
	Aplicar los lineamientos y normas establecidas en materia de expedientes.		
<b>Resultado N°4 Atención a público en general</b>	Colaborar en ausencia del titular, en la atención del público en la recepción, ya sea en forma personal o telefónica.		
	Recibir y entregar documentos variados tales como: constancias, certificaciones, coetillas de planillas entre otras.		
	Brindar la información requerida o contactándolo con la persona que le puede ayudar en determinado trámite.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 717 de 1232</b>

<b>Resultado N° 5 Cumplimiento de labores asignadas</b>	Redactar oficios, circulares, correos, informes y preparación de cuadros entre otros documentos.
	Atender de manera oportuna el Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de brindar el seguimiento a las diversas gestiones que ingresen a la Unidad, así como el correo electrónico institucional.
	Seguir instrucciones de los superiores inmediatos, con el fin de cumplir con los objetivos del Departamento.
	Atender y resolver consultas escritas, telefónicas y de forma personal, sobre la materia de competencia, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.
<b>Resultado N°6 Apoyo administrativo a las diferentes Unidades del DGIRH</b>	Realizar diversas tareas relacionadas con su puesto, que se requieren en las Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Recibe supervisión por parte de la Coordinador (a) de la Unidad de Servicios de Recurso Humano, Jefatura y Subjefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.	No ejerce supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, estará expuesto al ambiente propio del hogar.</p> <p>En la oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. El trabajo demandará realizar esfuerzo físico, por cuando le puede corresponder mover, alzar cajas con documentos, (expedientes), materiales y/o objetos pesados y ocasionar algún daño físico.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>No cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para los diferentes procesos.</p> <p>Información recibida errónea, la cual conlleva a retrasos en los procesos.</p> <p>Brindar información equivocada al público interno y externo, perjudicando la imagen del Departamento y de la institucional.</p>	<p>Las actividades le exigen mantener relación constante, a lo interno, con su superior inmediata, Coordinador (a) de la Unidad de Servicios de Recursos Humanos, con la Jefatura y Subjefatura Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y personas funcionarias de las diferentes Direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como: Dirección General de Servicio Civil, e Instituciones Públicas e incluso privadas cuando así se amerite, según corresponda y público en general, entre otras.</p>	<p>Activos, equipo y materiales de oficina asignados y sistemas informáticos institucionales.</p> <p>Clave para ingresar al Sistema de Gestión Documental.</p>

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Manejo y conocimiento del paquete Office nivel intermedio o avanzado, redacción y ortografía, elaboración de informes, oficios y correos electrónicos.

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
---------------------	--------------------------	------------------

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 718 de 1232</b>

<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
	3.Adaptación al Cambio	Básico
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 719 de 1232</b>

**UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

<b>Nombre del Cargo: Coordinador (a) de la Unidad Capacitación y Desarrollo</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH). Unidad de Capacitación y Desarrollo.	<b>Proceso de trabajo</b>	Proveer, en forma oportuna, el recurso humano idóneo para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrollando su potencial y autorrealización a través de un adecuado clima organizacional y de una cultura de compromiso que conduzcan a una vocación de servicios y contribuyan, de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales para brindar servicios eficientes y de calidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)
<b>Propósito del Cargo</b>			
Implementar políticas y programas estratégicos y permanentes de capacitación y desarrollo profesional que estimulen la superación personal, el crecimiento del potencial humano y laboral, a través de la puesta en práctica, adquisición, actualización, ampliación y perfeccionamiento de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que mejoren significativamente las competencias técnicas, profesionales y operativas de las personas funcionarias, de tal forma que contribuyan al cumplimiento de los compromisos, objetivos, metas e indicadores institucionales.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado No. 1 Objetivos y metas cumplidas de la Unidad.</b>	Planear, dirigir, supervisar y controlar las labores que se llevan a cabo en la Unidad de Capacitación y Desarrollo.		
	Elaborar y desarrollar un plan de trabajo.		
	Asignar y coordinar las tareas de la Unidad de Capacitación y Desarrollo.		
	Analizar con las personas colaboradoras, en cuanto a la cantidad y complejidad de los asuntos que se atienden y definición de prioridades dentro de la Unidad.		
	Girar instrucciones sobre métodos y procedimientos de trabajo, ya sea en forma verbal o escrita.		
	Establecer y aplicar los ajustes y seguimiento respectivo, en las actividades que se llevan a cabo dentro de la Unidad.		
<b>Resultado N°2: Aplicación de la Evaluación del</b>	Coordinar, orientar y mantener actualizado el Sistema Institucional de Gestión y Evaluación del Desempeño Laboral (SIEDE-MTSS) y su base de datos.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 720 de 1232</b>

<b>Desempeño a las Personas Funcionarias del MTSS</b>	Brindar asesoramiento, asistencia y capacitación a las Jefaturas y a las personas funcionarias, sobre su funcionamiento, a efecto de que se califique y aplique correctamente.
	Registrar y reportar los resultados de la Evaluación del Desempeño, con el objeto de asegurar que todas las personas funcionarias sean calificadas, como en derecho corresponde, que se conozca el rendimiento individual e institucional, a efecto de que se les reconozca, en forma oportuna y exacta los incentivos de: aumentos anuales, experiencia profesional, productividad, licencias de estudio y concursos, entre otros.
	Coordinar, asesorar y elaborar junto con las personas que componen la Unidad de Capacitación y Desarrollo, la Dirección de Planificación del Trabajo, el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación y AFUMITRA, el nuevo Modelo de Gestión de la Evaluación del Desempeño de las Personas Funcionarias del MTSS.
	Aplicar la normativa y lineamientos (Decreto Ejecutivo N°42087-MIDEPLAN, Circulares emitidas por la Dirección General de Servicio Civil, Resolución DG-147-2019-Diccionario de Competencias, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, entre otras).
<b>Resultado N°3: Estudios de Carrera Profesional de las Personas Funcionarias del MTSS</b>	Aplicar las Resoluciones DG-064-2008 del 13 de marzo del 2008 (Normas que regulan la Carrera Profesional en el Régimen de Servicio Civil), DG-139-2019 del 24 de julio de 2019 (Modificación de la Resolución DG-064-2008); y DG-165-2017 del 20 de octubre de 2017 (Normas para Regular el Subsistema de Capacitación y Desarrollo, del Régimen de Servicio Civil – SUCADES), con el propósito de que proceder a los respectivos pagos.
	Revisar conforme a las características requeridas los documentos que presenten las personas funcionarias, con la finalidad de que sean considerados para la obtención del beneficio de la carrera profesional y administrativo.
	Reconocer los certificados de capacitación que presenten las personas funcionarias ante el DGIRH, para el debido estudio en el rubro de carrera profesional.
	Revisar, detectar cualquier error, supervisando y dando el visto bueno a todos los Estudios de Reconocimiento en el rubro de Carrera Profesional.
<b>Resultado N°4 Plan de Capacitación de las Personas Funcionarias del MTSS (PIC)</b>	Realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación y desarrollo profesional.
	Planear, diseñar y programar la detección de necesidades de capacitación del Ministerio.
	Trazar la estrategia metodológica y el instrumento de recopilación de datos, para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación. Elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
	Coordinar e implementar programas de formación y capacitación, destinados al personal funcionario del Ministerio.
	Gestionar acciones con instituciones, empresas y organismos, con el propósito que las personas funcionarias adquieran los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y herramientas necesarias que contribuyan a un mejor desempeño laboral y superación personal.
	Asesorar, supervisar, coordinar, revisar y corregir el trabajo que realizan los enlaces de capacitación, realizando reuniones periódicas y proporcionando la asistencia requerida, con el fin de que lleve a cabo el trabajo como corresponde, libre de errores e inconsistencias.
	Establecer prioridades previendo los recursos indispensables para su ejecución.
<b>Resultado N°5: Proceso de Inducción de nuevo</b>	Organizar y ejecutar el Programa de inducción a las personas funcionarias de primer ingreso, a través de actividades realizadas en el transcurso del año.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 721 de 1232</b>

<b>ingreso a las Personas Funcionarias del MTSS</b>	Informar sobre el quehacer Institucional; así como de sus deberes, responsabilidades, derechos y beneficios.
<b>Resultado N°6 Cumplimiento de labores asignadas</b>	<p>Redactar oficios, circulares, correos, informes y preparación de cuadros entre otros documentos.</p> <p>Atender de manera oportuna el Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de brindar el seguimiento a las diversas gestiones que ingresen a la Unidad, así como el correo electrónico institucional.</p> <p>Seguir instrucciones de los superiores inmediatos, con el fin de cumplir con los objetivos del Departamento.</p> <p>Atender y resolver consultas escritas, telefónicas y de forma personal, sobre la materia de competencia, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.</p>
<b>Resultado N°7 Soporte a las diferentes Unidades del DGIRH</b>	Realizar diversas tareas relacionadas con la clase del puesto, que se requieren en las Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Recibe supervisión por parte de la Jefatura y Sub-Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, laborándose con independencia, para organizar, ejecutar el trabajo y tomar decisiones en los asuntos que se le presenten de manera inesperada, así como métodos y procedimientos de trabajo, sujeto a las políticas establecidas según el rol de trabajo.</p>	<p>Ejerce supervisión funcional sobre dos profesionales, por lo que debe asignar, dirigir, coordinar, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de éste, controlando el trabajo asignado mediante la evaluación de los estudios y de los diversos trámites que se llevan a cabo. Asimismo, supervisa que los plazos establecidos para resolver las gestiones se cumplan de acuerdo con la normativa aplicable para cada caso y que de conformidad con los estándares de calidad y oportunidad fijados. Por otra parte, debe controlar que las diversas actividades se ejecuten con eficiencia y eficacia, según las normas que regulan los procesos administrativos, en razón de lo cual, comparte la responsabilidad, con la Jefatura del Departamento, por el cumplimiento de los objetivos, metas y planes de trabajo establecidos.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, está expuesta al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. En la oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. Debe desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado. Igualmente, le puede corresponder realizar giras de trabajo a diferentes oficinas regionales del Ministerio, las cuales están ubicadas en todo el país, por lo que está expuesta a las características climáticas y demás propias de la zona que visita.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 722 de 1232</b>

<p>De no realizarse los trámites de acuerdo a los lineamientos, normativa que rige el actuar tanto de la Unidad de Capacitación y Desarrollo como del Departamento, se estaría expuesto a procesos investigaciones disciplinarias, incumplimiento de objetivos y metas definidos para la Unidad y por ende del Departamento, lo que a su vez causaría mala imagen ante los Superiores Inmediatos, usuarios internos (personas funcionarias de la Institución), externos (Departamentos de Recursos Humanos de las distintas Instituciones de Gobierno, Empresas Privadas, Dirección General de Servicio Civil, entre otras). Por otra parte, al tener que atender tanto a los usuarios internos como externos, en diferentes trámites en materia de capacitación, ésta debe ser con tacto y discreción con el propósito de evitar errores, conflictos legales, penales y administrativos.</p>	<p>Superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; diversas entidades y organizaciones públicas; empresas privadas y público en general.</p> <p>Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como: Dirección General de Servicio Civil (CECADES), Dirección General de Informática del Ministerio de Hacienda y los diversos Ministerios e Instituciones Públicas e incluso privadas cuando así se amerite, según corresponde y público en general, entre otras.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos (formularios, expedientes, normativa y otros), claves de acceso para ingresar a sistemas con lo que trabaja: SICOP con firma digital para el objeto contractual, Sistema de Pagos INTEGRA (Módulos de Carrera Profesional – Evaluación del Desempeño)</p>
---	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Normativa en los procesos de capacitación (Carrera Profesional, Plan de Capacitación Institucional, Evaluación del Desempeño, entre otras) Sistema de Pagos INTEGRA (Módulos de Evaluación del Desempeño, Carrera Profesional), Sistemas Informáticos.

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio	Avanzado

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	<p>Adhesión a valores del servicio público</p>	<p>Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.</p>
--	--	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 723 de 1232</b>

	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 724 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Analista A, Unidad de Capacitación y Desarrollo			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo B
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH). Unidad de Capacitación y Desarrollo.	<b>Proceso de trabajo</b>	Proveer, en forma oportuna, el recurso humano idóneo para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrollando su potencial y autorrealización a través de un adecuado clima organizacional y de una cultura de compromiso que conduzcan a una vocación de servicios y contribuyan, de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales para brindar servicios eficientes y de calidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Participar activamente, en las distintas actividades que se realizan en materia de capacitación y de desarrollo, con el fin de atender las necesidades de la Institución y de las personas funcionarias en esa materia, a través de la asesoría, atención y orientación y por ende cumplir con los objetivos definidos para el Área de Capacitación y Desarrollo. Atender, coordinar, organizar y controlar el proceso de la Evaluación de Desempeño Institucional, con el fin de mantener evaluado al personal del Ministerio que le corresponde. Llevar a cabo la revisión, análisis, documentación y control de los Estudios de Carrera Profesional semestralmente, con el propósito de reconocer la carrera administrativa de los servidores de la Institución.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Plan de Capacitación Institucional</b>	Coordinar reuniones con las personas enlaces de capacitación de las distintas dependencias que conforman el Ministerio.		
	Brindar asesoría en el tema de Capacitación a las personas funcionarias que así lo soliciten.		
	Elaborar y socializar el formulario de detección de necesidades de capacitación institucional, insumo para la elaboración del PIC.		
	Estudiar, sintetizar el formulario de detección de necesidades de capacitación, para la respectiva elaboración del Plan Institucional de Capacitación.		
<b>Resultado N°2 Personas funcionarias del MTSS evaluadas</b>	Elaborar circulares, correos electrónicos, cápsulas informativas y otras, en materia de evaluación del desempeño institucional, con el propósito de informar tanto a las Jefaturas como al personal funcionario sobre los beneficios de llevar a cabo este proceso.		
	Revisar y descargar las Evaluaciones de Desempeño por medio del Sistema de Gestión Documental y haciendo las devoluciones de los oficios que correspondan.		
	Brindar asesoría sobre el tema de Evaluación del Desempeño a las personas funcionarias del Ministerio.		
	Elaborar el reporte y la matriz de Evaluación de Desempeño del MTSS, con la finalidad de informar a las Autoridades Superiores de la Institución, así como a la Dirección General de Servicio Civil, sobre el comportamiento en la aplicación de este procedimiento.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 725 de 1232</b>

	<p>Alimentar el Módulo de Evaluación del Desempeño del Sistema de Pagos Integra con las Evaluaciones de Desempeño del MTSS, los resultados de las evaluaciones del desempeño en el período correspondiente.</p> <p>Elaborar las actas de personas funcionarias no evaluadas, incapacitadas, vacaciones y otras, con el fin de que la misma quede incluida en el expediente personal de la persona funcionaria.</p> <p>Archivar en los expedientes personales de las personas interesadas las Evaluaciones de Desempeño.</p>
<p><b>Resultado N°3</b></p> <p><b>Otorgamiento del Incentivo de Carrera Profesional</b></p>	<p>Revisar el Sistema de Gestión Documental y descargar la documentación recibida, con el propósito de tramitar las solicitudes que en materia de capacitación y desarrollo efectúen las personas funcionarias de la Institución.</p> <p>Revisar los documentos y certificados, con el fin de verificar que estén acorde a lo solicitado por la normativa que al efecto emite tanto este Ministerio como la Dirección General de Servicio Civil.</p> <p>Analizar los reconocimientos y devoluciones, según la normativa de Carrera Profesional.</p> <p>Brindar asesoría sobre el tema de Carrera Profesional a las personas funcionarias que así lo requieran.</p> <p>Colaborar en la confección de las actas y resoluciones de Carrera Profesional, con el fin de que las mismas sean reconocidas salarialmente a las personas interesadas.</p> <p>Confeccionar los oficios de reconocimiento y devoluciones de Carrera Profesional de las personas funcionarias que solicitaron el mismo.</p> <p>Colaborar en la notificación de los oficios de reconocimientos y devoluciones de Carrera Profesional por medio del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Elaborar el cuadro control de Carrera Profesional de las personas funcionarias del MTSS.</p> <p>Preparar y mantener actualizados los expedientes de Carrera Profesional.</p> <p>Realizar certificaciones solicitadas por la persona funcionaria sobre el puntaje desglosado y reconocido en el rubro de Carrera Profesional.</p>
<p><b>Resultado N°4</b></p> <p><b>Capacitaciones realizadas en el MTSS</b></p>	<p>Elaborar correos electrónicos, oficios, invitaciones, sobre las capacitaciones que se imparten en determinado momento, dirigidos al personal funcionario de la Institución</p> <p>Coordinar todo lo pertinente con la persona instructora de la actividad (charla, curso).</p> <p>Realizar inclusiones de cursos, charlas, en el Plan Institucional de Capacitación, en el caso de que la actividad no se encuentre en el mismo.</p> <p>Realizar la matrícula en las actividades de capacitación de las personas funcionarias que asistan a la misma.</p> <p>Tramitar los documentos de capacitación (formularios de capacitación, acuerdos de capacitación y otros).</p> <p>Elaborar el control de asistencia de la actividad.</p> <p>Elaborar el reporte de control dirigido al CECADES cada trimestre, sobre las actividades de capacitación llevadas a cabo en el Ministerio.</p>
<p><b>Resultado N°5</b></p> <p><b>Apoyo a las diferentes Unidades del DGIRH</b></p>	<p>Participar activamente, en las diversas tareas relacionadas con su puesto, que se requieran en las Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).</p>
<p><b>Resultado N°6</b></p>	<p>Redactar oficios, circulares, correos, informes y preparación de cuadros entre otros documentos.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 726 de 1232</b>

<b>Cumplimiento de labores asignadas</b>	Atender de manera oportuna el Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de brindar el seguimiento a las diversas gestiones que ingresen a la Unidad, así como el correo electrónico institucional.
	Seguir instrucciones de los superiores inmediatos, con el fin de cumplir con los objetivos del Departamento.
	Atender y resolver consultas escritas, telefónicas y de forma personal, sobre la materia de competencia, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.
<b>Resultado N°7 Soporte a las diferentes Unidades del DGIRH</b>	Realizar diversas tareas relacionadas con la clase del puesto, que se requieren en las Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Recibe supervisión por parte de la Coordinador (a) de la Unidad de Capacitación y Desarrollo, Jefatura y Subjefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Labora con cierta independencia, podrá establecer estrategias y métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo de la labor; así como por la verificación de la calidad y exactitud de los resultados obtenidos.</p>	<p>No ejerce supervisión de personal.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o oficina</p>
		<p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, estará expuesto al ambiente propio del hogar. En la oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina. Debe desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado. Igualmente, le puede corresponder realizar giras de trabajo a diferentes oficinas regionales del Ministerio, las cuales están ubicadas en todo el país, por lo que está expuesta a las características climáticas y demás propias de la zona que visita.</p>
		<p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	<p>Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).</p>	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 727 de 1232</b>

<p>El incumplimiento de diversas actividades en la Unidad de Capacitación y Desarrollo, puede ocasionar una vulnerabilidad en los datos de Capacitación solicitados por el CECADES y generar datos erróneos. Asimismo, se debe elaborar el Plan de Capacitación Institucional 2020, mismo que se debe realizar, según la normativa DG-165-2017 de Capacitación y Desarrollo, de no llevarla a cabo, es una falta grave para el MTSS y generar más trabajo en el transcurso del año, incluyendo todas las actividades de capacitación solicitadas. Otro punto importante es la Evaluación del Desempeño, ya que un error en los datos, puede provocar el no pago de anualidades según corresponda. Además, un error en los estudios de Carrera Profesional puede ocasionar que no se le pague este rubro a las personas funcionarias. La persona encargada del proceso se puede ver afectada por Recursos de Amparo y sanciones.</p>	<p>Las actividades le exigen mantener relación constante, a lo interno, con su superior inmediata, Coordinador (a) de la Unidad de Planificación y Gestión del Empleo, con la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, funcionarios (as) de las diferentes Direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como: Dirección General de Servicio Civil, Procuraduría General de la República, INA, MIDEPLAN, e Instituciones Públicas e incluso privadas cuando así se amerite, según corresponda y público en general, entre otras.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos (formularios, expedientes de Carrera Profesional o personal, Normativa de Capacitación, Normativa de Carrera Profesional, Normativa de la Evaluación del Desempeño y otros).</p> <p>-Clave SICOP con firma digital. -Clave de acceso al Sistema Integra. -Clave de acceso al Sistema de Gestión Documental.</p>
---	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio de Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos en la Normativa de Capacitación, Evaluación del Desempeño y Carrera Profesional.</li> <li>-Conocimientos integrados, tanto del campo administrativo y comportamental como del normativo legal.</li> <li>-Conocimiento en el Sistema Integra.</li> <li>-Trabajar bajo presión.</li> <li>-Facilidad en la coordinación, organización y control de actividades.</li> <li>-Ordenado y metuculoso.</li> <li>-Tener iniciativa.</li> <li>-Trabajo en equipo.</li> </ul>

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
--	---	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 728 de 1232</b>

	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 729 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Analista B, Unidad de Capacitación y Desarrollo</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH). Unidad de Capacitación y Desarrollo.	<b>Proceso de trabajo</b>	Proveer, en forma oportuna, el recurso humano idóneo para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrollando su potencial y autorrealización a través de un adecuado clima organizacional y de una cultura de compromiso que conduzcan a una vocación de servicios y contribuyan, de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales para brindar servicios eficientes y de calidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)
<b>Propósito del Cargo</b>			
Participar activamente, en la coordinación, organización y control de las actividades que se realizan en materia de capacitación y de desarrollo, con el fin de atender las necesidades de la Institución y de las personas funcionarias en esa materia, a través de la asesoría, atención y orientación y por ende cumplir con los objetivos definidos para el Área de Capacitación y Desarrollo. Atender, coordinar, organizar y controlar el proceso de la Evaluación de Desempeño Institucional, con el fin de mantener evaluado al personal del Ministerio que le corresponde. Llevar a cabo la revisión, análisis, documentación y control de los Estudios de Carrera Profesional semestralmente, con el propósito de reconocer la carrera administrativa de los servidores.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1 Plan de Capacitación Institucional</b>	Coordinar reuniones con las personas enlaces de capacitación de las distintas Dependencias que conforman el Ministerio.		
	Asesorar sobre el tema de Capacitación tanto a personas funcionarias de la Institución como a personas externas, que así lo requieran.		
	Elaborar y socializar el formulario de necesidades de capacitación, con el fin de que el mismo sea llenado por las personas funcionarias de las diferentes Dependencias de la Institución y a su vez ser el insumo para la elaboración del citado Plan.		
	Analizar y sintetizar el formulario de necesidades de capacitación y así consolidar el Plan de Capacitación Institucional.		
<b>Resultado N°2 Personas funcionarias del MTSS evaluadas</b>	Elaborar circulares, correos electrónicos, cápsulas informativas y otras, dirigidos al personal funcionario del Ministerio, informando todo lo relativo al proceso de Evaluación del Desempeño Institucional (plazo de aplicación, beneficios, entre otros)		
	Revisar y descargar las Evaluaciones de Desempeño por medio del Sistema de Gestión Documental, haciendo las devoluciones de los oficios que correspondan.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 730 de 1232</b>

<b>Resultado N°3 Otorgamiento del Incentivo de Carrera Profesional</b>	Asesorar sobre el tema de Evaluación del Desempeño
	Elaborar el reporte de Evaluación de Desempeño del MTSS, el cual sirve de insumo tanto para el Ministerio como para la Dirección General de Servicio Civil.
	Elaborar la matriz remitida por la DGSC, con los datos relevantes solicitados (cantidad de personas evaluadas, género, familias de puesto, evaluación cuantitativa y cualitativa, etc).
	Alimentar en el Módulo de Evaluación del Desempeño en el Sistema de Pagos Integra, las Evaluaciones de Desempeño del MTSS, con el propósito de verificar si corresponde o no el reconocimiento en el rubro de aumentos anuales.
	Elaborar las actas de personas funcionarias no evaluadas, incapacitadas, vacaciones y otras, con el fin de que las mismas queden archivadas en los expedientes personales de las mismas.
	Archivar en los expedientes personales de las personas funcionarias del Ministerio, las Evaluaciones de Desempeño correspondiente.
<b>Resultado N°4 Capacitaciones realizadas en el MTSS</b>	Revisar el Sistema de Gestión Documental y descargar la documentación recibida, con el fin de verificar si corresponde o no a una solicitud para el reconocimiento del incentivo de carrera profesional.
	Revisar los documentos y certificados presentados por las personas interesadas, con la finalidad de proceder con el respectivo estudio de carrera profesional.
	Analizar los reconocimientos y devoluciones, según la normativa de Carrera Profesional.
	Asesorar cuando así lo soliciten a las personas funcionarias de la Institución, sobre el tema de Carrera Profesional.
	Elaborar las actas y resoluciones de Carrera Profesional
	Elaborar los oficios de reconocimiento y devoluciones de Carrera Profesional.
	Coordinar la notificación a las personas interesadas, los oficios de reconocimientos y devoluciones de Carrera Profesional por medio del Sistema de Gestión Documental.
	Elaborar el cuadro control de Carrera Profesional de las personas funcionarias del MTSS.
	Preparar y mantener actualizados los expedientes de Carrera Profesional.
<b>Resultado N°4 Capacitaciones realizadas en el MTSS</b>	Elaborar correos electrónicos, oficios, invitaciones, sobre las capacitaciones que se vayan a impartir.
	Coordinar lo pertinente con la persona instructora de la charla, curso, taller.
	Realizar ante el CECADES, las inclusiones en el Plan Institucional de Capacitación, en el caso de que la actividad a ejecutar no se encuentre en el mismo.
	Realizar la matrícula cuando se requiera de las personas funcionarias que asistan a las actividades de capacitación.
	Tramitar los documentos de capacitación (formularios de capacitación, acuerdos de capacitación y otros).
	Elaborar el control de asistencia de las actividades programadas.
	Elaborar el reporte control para el CECADES cada trimestre, sobre las capacitaciones ejecutadas

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 731 de 1232</b>

	en el Ministerio.
<b>Resultado N°5 Cumplimiento de labores asignadas</b>	Redactar oficios, circulares, correos, informes y preparación de cuadros entre otros documentos. Atender de manera oportuna el Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de brindar el seguimiento a las diversas gestiones que ingresen a la Unidad, así como el correo electrónico institucional. Seguir instrucciones de los superiores inmediatos, con el fin de cumplir con los objetivos del Departamento. Atender y resolver consultas escritas, telefónicas y de forma personal, sobre la materia de competencia, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.
<b>Resultado N°6 Soporte a las diferentes Unidades del DGIRH</b>	Realizar diversas tareas relacionadas con la clase del puesto, que se requieren en las Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Recibe supervisión por parte de la Coordinador (a) de la Unidad de Capacitación y Desarrollo, Jefatura y Subjefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Labora con independencia, podrá establecer estrategias y métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo de la labor; así como por la verificación de la calidad y exactitud de los resultados obtenidos.</p>	<p>No ejerce supervisión de personal.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o oficina</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, está expuesta al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas, calor, poca luminosidad, cortes de corriente, falta de internet, inundaciones en la calle y casa, entre otros.</p> <p>En la oficina se trabaja en condiciones físicas y ambientales normales de una oficina.</p> <p>Debe desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado. Igualmente, le puede corresponder realizar giras de trabajo a diferentes oficinas regionales del Ministerio, las cuales están ubicadas en todo el país, por lo que está expuesta a las características climáticas y demás propias de la zona que visita.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 732 de 1232</b>

<p>El incumplimiento de diversas actividades en la Unidad de Capacitación y Desarrollo, puede ocasionar una vulnerabilidad en los datos de Capacitación solicitados por el CECADES y generar datos erróneos. Asimismo, se debe elaborar el Plan de Capacitación Institucional 2020, mismo que se debe realizar, según la normativa DG-165-2017 de Capacitación y Desarrollo, de no llevarla a cabo, es una falta grave para el MTSS y generar más trabajo en el transcurso del año, incluyendo todas las actividades de capacitación solicitadas. Otro punto importante es la Evaluación del Desempeño, ya que un error en los datos, puede provocar el no pago de anualidades según corresponda. Además, un error en los estudios de Carrera Profesional puede ocasionar que no se le pague este rubro a las personas funcionarias. La persona encargada del proceso se puede ver afectada por Recursos de Amparo y sanciones.</p>	<p>Las actividades le exigen mantener relación constante, a lo interno, con su superior inmediata, Coordinador (a) de la Unidad de Planificación y Gestión del Empleo, con la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, funcionarios (as) de las diferentes Direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como: Dirección General de Servicio Civil, Procuraduría General de la República, INA, MIDEPLAN, e Instituciones Públicas e incluso privadas cuando así se amerite, según corresponda y público en general, entre otras.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos (formularios, expedientes de Carrera Profesional o personal, Normativa de Capacitación, Normativa de Carrera Profesional, Normativa de la Evaluación del Desempeño y otros).</p> <p>-Clave SICOP con firma digital. -Clave de acceso al Sistema Integra. -Clave de acceso al Sistema de Gestión Documental.</p>
---	--	--

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio de Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos en la Normativa de Capacitación, Evaluación del Desempeño y Carrera Profesional.</li> <li>-Conocimientos integrados, tanto del campo administrativo y comportamental como del normativo legal.</li> <li>-Conocimiento en el Sistema Integra.</li> <li>-Trabajar bajo presión.</li> <li>-Facilidad en la coordinación, organización y control de actividades.</li> <li>-Ordenado y metódico.</li> <li>-Tener iniciativa.</li> <li>-Trabajo en equipo.</li> </ul>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio	Intermedio

#### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
--	---	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 733 de 1232</b>

	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 734 de 1232</b>

**UNIDAD DE SERVICIOS DEL BIENESTAR SOCIAL**

**Nombre del Cargo: Coordinador (a) de la Unidad Servicios de Bienestar Social /Doctora**

<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Médico Asistente General G-1
		<b>Especialidad/Formación</b>	No aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).	<b>Proceso de trabajo</b>	Proveer, en forma oportuna, el recurso humano idóneo para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrollando su potencial y autorrealización a través de un adecuado clima organizacional y de una cultura de compromiso que conduzcan a una vocación de servicios y contribuyan, de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales para brindar servicios eficientes y de calidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)

**Propósito del Cargo**

Fomentar las condiciones óptimas para el trabajo, referentes a la salud laboral, a partir de la ejecución de labores de diagnóstico, asistencia, control de enfermedades crónicas, prevención de enfermedades, administración de tratamiento a pacientes, actividades de educación continua y realizando recomendaciones al paciente persona funcionaria de la Institución para el mejoramiento de su salud y una satisfacción plena orientada a un desempeño de calidad; así como también garantiza unas excelentes relaciones sociales que coadyuven con los objetivos institucionales.

**Actividades Claves según los Resultados de la Clase**

<b>Resultado N°1 Objetivos de la Unidad Médica cumplidos</b>	Coordinar, organizar y supervisar el trabajo de personal técnico, de enfermería y de apoyo administrativo en la ejecución de las labores técnicas, científicas y administrativas relativas al consultorio médico.
	Supervisar la preparación de las estadísticas semanales, mensuales y anuales y todos aquellos documentos relacionados con las actividades de la Unidad Médica.
	Promover el adiestramiento y capacitación del personal de la Unidad Médica.
	Instruir al personal profesional y técnico sobre prácticas y normas de trabajo técnicas y administrativas.
<b>Resultado N°2 Consulta de medicina general ambulatoria</b>	Ejecutar labores de diagnóstico, asistencia, prescripción y administración de tratamiento a pacientes.
	Aplicar el conocimiento médico, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, en las cuales, generalmente, está involucrada la salud y el

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 735 de 1232</b>

	bienestar físico y psicológico de las personas.	
	Mantener registros actualizados sobre los pacientes examinados, en los que indica los trastornos que padecen y el tratamiento que les ha sido aplicado o prescrito.	
	Atender consultas clínicas de cirugía menor en caso necesario.	
<b>Resultado N°3</b> <b>Actividades de promoción de la salud</b>	Organizar y participar en campañas sanitarias y otras actividades públicas dentro y fuera de la institución, encaminadas a atender y promover la salud de la colectividad.	
	Brindar charlas y capacitaciones sobre temas de prevención de enfermedades, saneamiento ambiental, nutrición y otros, a la colectividad.	
	Asesorar y supervisar la confección de material audiovisual sobre promoción de la salud.	
<b>Resultado N°4</b> <b>Funcionamiento adecuado de labores administrativas de la Unidad Médica</b>	Determinar las necesidades materiales, equipo y suministros y velar por el correcto empleo de estos.	
	Mantener la fiscalización de los contratos a demanda y trámites de compra que se mantengan en la Unidad Médica.	
	Asistir a reuniones, capacitaciones y otras actividades.	
	Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, comprobantes, expedientes y otros documentos.	
	Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.	
<b>Resultado N°5</b> <b>Colaboración y asesoría técnica con otras dependencias y comisiones</b>	Asistir a reuniones de las Comisiones en las que se nombre.	
	Asesorar técnicamente a la Administración Superior y otras dependencias, en los casos que se requiera.	
	Elaborar y actualizar protocolos sanitarios y participación en la elaboración de manuales de procedimientos relacionados con la Unidad Médica y en otras dependencias cuando se requiera.	
	Brindar atención y resolución de consultas verbales y escritas que presenten los superiores, subalternos, compañeros y público en general, además de brindar asesoría en materia de su especialidad.	
<b>Resultado N°6</b> <b>Cumplimiento de labores asignadas</b>	Redactar oficios, circulares, correos, informes y preparación de cuadros entre otros documentos.	
	Atender de manera oportuna el Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de brindar el seguimiento a las diversas gestiones que ingresen a la Unidad, así como el correo electrónico institucional.	
	Seguir instrucciones de los superiores inmediatos, con el fin de cumplir con los objetivos del Departamento.	
<b>Resultado N°7</b> <b>Soporte a las diferentes Unidades del DGIRH</b>	Atender y resolver consultas escritas, telefónicas y de forma personal, sobre la materia de competencia, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.	
	Realizar diversas tareas relacionadas con la clase del puesto, que se requieren en las Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 736 de 1232</b>

<p>Recibe supervisión por parte de la Jefatura y Sub-Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, laborando con independencia, para organizar, ejecutar el trabajo y tomar decisiones en los asuntos que se le presenten de manera inesperada, así como métodos y procedimientos de trabajo, sujeto a las políticas establecidas según el rol de trabajo.</p>	<p>Ejerce supervisión funcional sobre una Enfermera 1 y una Oficinista de Servicio Civil 1, por lo que debe asignar, dirigir, coordinar, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de éste, controlando el trabajo asignado mediante la evaluación de los estudios y de los diversos trámites que se llevan a cabo. Asimismo, supervisa que los plazos establecidos para resolver las gestiones se cumplan de acuerdo con la normativa aplicable para cada caso y que de conformidad con los estándares de calidad y oportunidad fijados. Por otra parte, debe controlar que las diversas actividades se ejecuten con eficiencia y eficacia, según las normas que regulan los procesos administrativos, debido a lo cual, comparte la responsabilidad, con la Jefatura del Departamento, por el cumplimiento de los objetivos, metas y planes de trabajo establecidos. Vela por el cumplimiento de las normas técnicas y disciplinarias propias de la actividad del personal de enfermería.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o consultorio médico.</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, está expuesta al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.</p> <p>En el ejercicio de su cargo está expuesto a riesgo biológico por la posibilidad de contraer enfermedades infectocontagiosas. Está expuesto a riesgos físicos como calor, frío, polvo, humedad y ruido. El trabajo demanda un esfuerzo mental considerable y esfuerzo físico.</p> <p>Debe desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado. Igualmente, le puede corresponder realizar giras de trabajo a diferentes oficinas regionales del Ministerio, las cuales están ubicadas en todo el país, por lo que está expuesta a las características climáticas y demás propias de la zona que visita y accidentes de tránsito.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Prevenición y control de enfermedades.  Implementación de planes de promoción de la salud, con el fin de mantener el bienestar físico y psicológico de las personas para mejorar la calidad de vida de la población.	Las actividades demandan relaciones constantes con superiores, compañeros y sus familiares, usuarios externos y funcionarios (as) de otras instituciones públicas (Caja Costarricense de Seguro Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros, entre otros), empresas privadas y público en general, por lo que existe constantemente una comunicación verbal y escrita y además se brinda y recibe información variada relacionada con las actividades en el área de salud.	Equipo médico (camilla, estetoscopio, esfigmomanómetro, oxímetro de pulso, balanza de peso, electrocardiógrafo, glucómetro, equipo de diagnóstico, electrocauterio, nebulizador, autoclave, así como el uso de otros insumos y materiales médicos necesarios para la atención de lesiones y para la administración de medicamentos; materiales de oficina, documentos varios (expedientes, formularios, recetas y certificaciones médicas, boletas de incapacidad y otros), asignados para el desarrollo de las actividades; así como de la custodia y manejo adecuado de los medicamentos prescritos a los pacientes.  Claves de acceso al Sistema de Gestión Documental.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo.</b>	Conocimientos en contratación administrativa o trámite de compras, redacción de informes.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 737 de 1232</b>

<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>738</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Enfermero (a) de la Unidad de Servicios de Bienestar Social			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Enfermera 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	No aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH). Unidad de Servicios de Bienestar Social (USBS)	<b>Proceso de trabajo</b>	Proveer, en forma oportuna, el recurso humano idóneo para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrollando su potencial y autorrealización a través de un adecuado clima organizacional y de una cultura de compromiso que conduzcan a una vocación de servicios y contribuyan, de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales para brindar servicios eficientes y de calidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores enfocadas a los cuidados de enfermería, motivo por el cual debe coordinar, elaborar, ejecutar, estudiar y analizar las actividades y procedimientos asignados en este campo y brindar atención en la salud de las personas que comprende la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Médica de esta Institución.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Colaboración en el diagnóstico médico en la consulta ambulatoria</b>	Realizar la preconsulta en enfermería la cual abarca entrevista al paciente, control de signos vitales y medidas antropométricas.		
	Identificar y observar los síntomas presentados por los pacientes, conociendo así, oportunamente, cuando tiene una variación importante en algún signo vital y reportarlo al médico, ayudándole así en su diagnóstico y pronta atención.		
	Llevar a cabo procedimientos previos que se requiera antes de la atención médica.		
	Educar al paciente según el motivo de consulta o antecedentes de salud.		
	Realizar las anotaciones de la atención brindada en el expediente de salud, para la consulta del médico.		
<b>Resultado N°2 Contribución en el mejoramiento de la salud del paciente</b>	Registrar, asistir y aplicar tratamientos indicados previamente por el médico, cumpliendo con las prescripciones dadas y resguardando la integridad física del paciente por medio de los cuidados de enfermería.		
	Llevar un control de la atención brindada.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 739 de 1232</b>

	Dar asistencia al médico de empresa en la realización de procedimientos varios, en caso necesario, tales como: electrocardiogramas, suturas, lavado de oídos, retiro de cuerpos extraños, nebulizaciones y participando en la oxigenación de pacientes, esto dependiendo de la patología o de la situación presentada.
	Aplicar el proceso de enfermería, según información recopilada por medio de entrevistas, observación, expedientes médicos, bibliografía e identificación de cambios físicos, entre otros, que servirá de base para la planeación de acciones de enfermería a grupos específicos y elaboración de informes sobre el estado de los pacientes de acuerdo con las indicaciones médicas o dependiendo de las necesidades que presenten éstos, pueden ser charlas, controles nutricionales, exámenes específicos, con el fin de identificar las necesidades de atención integral a los usuarios y dando las recomendaciones en cada caso.
	Realizar controles al paciente previamente establecidos tanto por el personal médico, así como de enfermería u otros profesionales.
	Brindar educación al paciente en la pre y post consulta de enfermería.
	Educar al paciente en diversos temas para el mantenimiento óptimo de salud mediante citas programadas, entrega de material educativo.
	Llevar a cabo curaciones y vendajes de heridas presentadas por los pacientes y/o asistencia al médico en la atención de accidentes laborales contribuyendo al cuidado directo del paciente
	Mantener actualizados los expedientes médicos con el registro de las atenciones y cuidados de enfermería dados al paciente para la posterior consulta y mejorar las intervenciones.
	Entregar a los pacientes los medicamentos previamente prescritos por el médico de empresa.
<b>Resultado N°3</b> <b>Promoción y prevención de la salud en las personas funcionarias en general</b>	Planificar y coordinar actividades con otras instituciones o profesionales en salud.
	Programar y coordinar citas para exámenes preventivos o campañas de salud.
	Elaborar cápsulas para envío por correo electrónico y pizarras informativas con temas de salud en general.
	Planear junto con el médico de empresa, un plan de visitas a oficinas regionales.
	Colaborar con otras dependencias de la Institución en la realización de actividades varias para el bienestar físico, social, emocional y laboral de las personas funcionarias.
Brindar servicios a la comunidad al programar la donación de sangre por parte de las personas funcionarias de la institución.	
<b>Resultado N°4</b> <b>Insumos, materiales y equipo requeridos para la atención en salud</b>	Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y búsqueda de cotizaciones para adquisición de insumos, materiales y equipos médicos o mantenimiento de estos.
	Buscar y/o solicitar la creación de códigos de artículos.
	Elaborar solicitudes y enviarlas por medio del Sistema de Compras Públicas (SICOP).
	Dar seguimiento a solicitudes de contratación o contratos de mantenimiento.
	Realizar inventarios de insumos y suministros médicos.
<b>Resultado N°5</b>	Gestionar mediante la elaboración de protocolos del servicio.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 740 de 1232</b>

<b>Apoyo y asesoría en temas de salud</b>	Participar con los demás colaboradores de la Unidad en la elaboración de manuales de procedimientos.
	Colaborar en la atención y asesoría de consultas varias en temas de salud realizadas por pacientes, personas funcionarias y jefaturas.
	Elaborar instructivos de procedimientos de enfermería.
<b>Resultado N°6 Gestión de trámites administrativos del Consultorio</b>	Realizar informes varios de la Unidad.
	Colaborar en la tramitación de facturas por compras realizadas.
	Redactar y elaborar oficios y documentos varios.
	Archivar exámenes y/o documentos en expedientes médicos.
	Atender a personas funcionarias, pacientes, usuarios externos sea personalmente, vía telefónica o mediante correo electrónico, evacuando consultas en general sobre el servicio o brindándoles información sobre algún trámite a realizar.
<b>Resultado N°7: Cumplimiento de labores asignadas</b>	Redactar oficios, circulares, correos, informes y preparación de cuadros entre otros documentos.
	Atender de manera oportuna el Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de brindar el seguimiento a las diversas gestiones que ingresen a la Unidad, así como el correo electrónico institucional.
	Seguir instrucciones de los superiores inmediatos, con el fin de cumplir con los objetivos del Departamento.
	Atender y resolver consultas escritas, telefónicas y de forma personal, sobre la materia de competencia, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.
<b>Resultado N°8 Soporte a las diferentes Unidades del DGIRH</b>	Realizar diversas tareas relacionadas con la clase del puesto, que se requieren en las Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Recibe supervisión por parte de la Coordinador(a) de la Unidad de Servicios de Bienestar Social, sea la Doctora, Jefatura y Subjefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.</p> <p>Las actividades se ejecutan con independencia, siguiendo indicaciones e instrucciones generales por parte del superior inmediato Doctora y las establecidas en las leyes, reglamentos, normas, principios y procedimientos que rigen en el campo de la enfermería, políticas institucionales y lineamientos de organismos públicos nacionales, tales</p>	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o consultorio de enfermería.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 741 de 1232</b>

<p>como: Ministerio de Salud, Caja Costarricense del Seguro Social e Instituto Nacional de Seguros, entre otros, en asuntos fuera de rutina, esporádicamente ante cualquier duda, por lo delicado que es aplicar procedimientos o tratamientos médicos, consulta a la Doctora Jefatura inmediata y recibe supervisión y guía a través de la observación en la aplicación de éstos y en la atención del paciente para llevar un control.</p>		<p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, está expuesta al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. Está expuesta a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, ruido, contagios, cuadros infecciosos. El trabajo demanda esfuerzo mental considerable y esfuerzo físico, así como la exposición a contaminantes y otras afecciones como resultado de su labor.</p> <p>Debe desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado. Igualmente, le puede corresponder realizar giras de trabajo a diferentes oficinas regionales del Ministerio, las cuales están ubicadas en todo el país, por lo que está expuesta a las características climáticas y demás propias de la zona que visita.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponder trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
---	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Contribuir al mejoramiento de la salud de las personas funcionarias y pacientes del Ministerio, mediante intervenciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, así como planificar y ejecutar en conjunto con otros, acciones con el fin de dar cuidado integral a la persona, para que pueda mantener prácticas de vida saludables que permitan salvaguardar un estado óptimo de salud tanto en lo laboral, familiar y comunitario. Por lo debe cumplir con los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, pues los errores cometidos pueden ocasionar daños de consideración, algunos de carácter irreversibles, en la salud y calidad de vida de los usuarios.</p>	<p>Las actividades le exigen mantener relación constante, a lo interno, con su superior inmediata, Coordinador (a) de la Unidad de Servicios de Bienestar Social, con los demás colaboradores de la Unidad, con la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, funcionarios (as) de las diferentes Direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como: Ministerio de Salud, Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, e Instituciones Públicas e incluso privadas cuando así se amerite, según corresponda y público en general, entre otras.</p>	<p>Equipo médico (estetoscopio, esfigmomanómetro, glucómetro, oxímetro de pulso, balanza, termómetro, nebulizador, autoclave, electrocardiógrafo, tanque de oxígeno), equipo de oficina (computadora, impresora, teléfono), materiales de oficina, documentos varios (expedientes, formularios, recetas y certificaciones médicas, boletas de incapacidad y otros), materiales médicos y de enfermería (jeringas, agujas, gasas, algodón, alcohol, curitas, esparadrapo, vendas, guantes, mascarillas, cánulas nasales), asignados para el desarrollo de las actividades; así como de la custodia de los medicamentos prescritos a los pacientes.</p> <p>Claves de acceso al Sistema de Gestión Documental Institucional y correo electrónico.</p>

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Enfermeras de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo de Google Drive.</li> <li>-Paquetes de cómputo.</li> <li>-Conocimientos en salud laboral</li> <li>-Contratación administrativa y trámite de compras.</li> </ul>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 742 de 1232</b>

<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 743 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Oficinista Consultorio Médico de la Unidad de Servicios del Bienestar Social</b>			
<b>Estrato</b>	<b>Calificado</b>	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias de Oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera (DGAF). Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH). Unidad de Servicios del Bienestar Social (USBS)	<b>Proceso de trabajo</b>	Proveer, en forma oportuna, el recurso humano idóneo para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, desarrollando su potencial y autorrealización a través de un adecuado clima organizacional y de una cultura de compromiso que conduzcan a una vocación de servicios y contribuyan, de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales para brindar servicios eficientes y de calidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) y Financiero (a)
<b>Propósito del Cargo</b>			
Realizar diversas labores relacionadas con la preparación, trámite, registro y archivo de documentos en los expedientes médicos de los pacientes (personas funcionarias del MTSS), para cuando éstos sean solicitados se encuentren actualizados y puedan ser localizados oportunamente; así como la atención de los pacientes, personas funcionarias del MTSS y público en general, tanto personalmente, como por teléfono, con el fin de evacuar sus consultas, otorgar citas médicas, informarles referente algún trámite y orientarlos en las diversas gestiones que se realizan en el Consultorio Médico.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1 Funcionamiento adecuado de labores administrativas de la Unidad</b>	Atender a funcionarios (as), pacientes, usuarios externos, personalmente, por vía telefónica o correo electrónico, evacuando sus consultas, informales referentes algún trámite y orientarlos.		
	Recibir, registrar y tramitar correspondencia a fin de que se realicen las gestiones de la Unidad.		
	Redactar oficios, circulares, avisos y documentos varios.		
	Archivar documentos y correspondencia varia, con el objetivo de contar con esta información cuando sea requerida para las diversas gestiones.		
	Elaborar y enviar informes a diferentes dependencias tanto internas como externas.		
	Coordinar con el servicio de mensajería para el envío de documentación externa.		
	Preparar y rotular cajas con la correspondencia de años anteriores y expedientes pasivos, para su transferencia al Archivo Central esto para la custodia y conservación final de estos documentos.		
	Mantener los respectivos controles en la documentación sea física o digital fotocopiando y/o escaneando documentos varios, para que cuando se lleve algún trámite, se cuente con la información necesaria.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 744 de 1232</b>

	Reportar incidencias por fallas en equipos de cómputo o problemas en las instalaciones ante las dependencias correspondientes, para su revisión, arreglo o mantenimiento.
<b>Resultado N°2</b> Colaboración en trámites administrativos en la atención de salud de los pacientes	Agendar las citas médicas a pacientes del MTSS, a fin de que puedan ser atendidos por el médico de empresa.
	Preparar expedientes médicos para la consulta diaria y archivo de estos posterior a cada consulta.
	Llenar formularios varios derivados de la consulta médica (recetas, referencias, boletas para laboratorios, rayos X, boletas de incapacidad, etc.).
	Preparar el listado con los datos de cada paciente para el envío de recetas a la farmacia.
	Llevar el registro del despacho de medicamentos por parte de la farmacia y su entrega a los pacientes.
<b>Resultado N°3</b> Materiales de oficina e insumos médicos necesarios para las labores del consultorio	Elaborar oficios de solicitudes de trámites de compras o contratación, según indicaciones dadas por la Coordinador (a) de la Unidad.
	A través de la elaboración de solicitudes de requisiciones de materiales de oficina e insumos médicos.
	Coordinar con la Proveeduría Institucional el retiro de los suministros.
	Realizar inventarios de suministros para llevar el adecuado control de los artículos que se necesitan.
	Preparar y tramitar formularios para la asignación de activos por la compra de equipos médicos.
	Elaborar actas de recepción definitiva de materiales, insumos o equipos y tramitando las facturas para el pago de los artículos adquiridos.
<b>Resultado N°4</b> Promoción de la salud	Colaborar en actividades varias para la realización de actividades en temas de la salud.
	Agendando citas con proveedores para las diferentes actividades.
	Levantar listados de actividades, agendando citas para exámenes, preparando avisos y solicitudes de permiso.
	Coordinar con el Departamento de Servicios Generales ingreso de participantes a actividades.
	Colaborar con la colocación de afiches de las actividades en los diferentes edificios a fin de que la información esté disponible para su consulta por parte de las personas funcionarias, así como usuarios en general dependiendo de la actividad.
<b>Resultado N°6</b> Cumplimiento de labores asignadas	Redactar oficios, circulares, correos, informes y preparación de cuadros entre otros documentos.
	Atender de manera oportuna el Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de brindar el seguimiento a las diversas gestiones que ingresen a la Unidad, así como el correo electrónico institucional.
	Seguir instrucciones de los superiores inmediatos, con el fin de cumplir con los objetivos del Departamento.
	Atender y resolver consultas escritas, telefónicas y de forma personal, sobre la materia de competencia, con el propósito de brindar un servicio eficiente y eficaz.
<b>Resultado N°7</b> Apoyo administrativo a las diferentes Unidades del DGIRH	Realizar diversas tareas relacionadas con su puesto, que se requieren en las Unidades que conforman el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
---------------	----------------------	--------------------



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 745 de 1232</b>

<p>Recibe supervisión por parte de la Coordinador (a) de la Unidad de Servicios de Bienestar Social, sea la Doctora, Jefatura y Subjefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.</p> <p>Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. La labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo se requiere de alguna iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores.</p>	<p>No ejerce supervisión de personal.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o oficina</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando se trabaja en la casa, está expuesta al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.</p> <p>Está expuesta a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, contagios, cuadros infecciosos. El trabajo demanda esfuerzo mental considerable y esfuerzo físico, así como la exposición a contaminantes y otras afecciones como resultado de su labor. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física del funcionario.</p> <p>Debe desplazarse a diferentes oficinas, tanto a lo interno del Ministerio de Trabajo, como en otras Instituciones involucradas en los diferentes procedimientos que se le han asignado. Igualmente, le puede corresponder realizar giras de trabajo a diferentes oficinas regionales del Ministerio, las cuales están ubicadas en todo el país, por lo que está expuesta a las características climáticas y demás propias de la zona que visita.</p> <p><b>Condiciones:</b> Trabaja en jornada ordinaria, aunque por la naturaleza del trabajo puede corresponderles trabajar sin límites de jornada cuando las circunstancias así lo demanden.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>El apoyo administrativo que da colabora con el proceso de atención que brinda la Unidad, al mantener al día los registros, recibo y envío correspondencia, archivo de documentos, agilizando los diferentes trámites de la Unidad, suministrando información y atención adecuada a personas funcionarias y pacientes de la Institución, así como usuarios externos, por lo que el impacto de su gestión marca la calidad del servicio que se genera.</p>	<p>Las actividades le exigen mantener relación constante, a lo interno, con su superior inmediata, Coordinador (a) de la Unidad de Servicios de Bienestar Social, (Doctora), con la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, pacientes y familiares, personas funcionaria de las diferentes Direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Externamente, se requiere coordinar con otras entidades, tales como: Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Seguros, Caja Costarricense del Seguro Social (Clínica Jiménez Núñez) y público en general, entre otras.</p>	<p>Equipo administrativo y de oficina (computadora, impresora, telefoto, archivadores materiales de oficina), documentos varios (expedientes, formularios, recetas y certificaciones médicas, boletas de incapacidad y otros), asignados para el desarrollo de las actividades; así como de la custodia y entrega de los medicamentos prescritos a los pacientes. Asimismo, se debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno. (DTIC)</p> <p>Claves de acceso al Sistema Gestión Documental del MTSS, al correo electrónico, SIMA (Sistema de Información Médico Administrativo) del INS.</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 746 de 1232</b>

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo de Google Drive.</li> <li>-Manejo de paquetes de cómputo.</li> <li>-SIMA (Sistema de Información Médico Administrativo).</li> <li>-Contratación administrativa o de trámite de compras.</li> <li>-Gestión y trámite documentación e información confidencial.</li> <li>-Servicio al cliente.</li> <li>-Redacción de informes.</li> </ul>

### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
	3.Adaptación al Cambio	Básico

### Evidencias

1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 747 de 1232</b>

## Departamento de Proveeduría

Nombre del Cargo: Proveedor (a) Institucional			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera. Departamento de Proveeduría	<b>Proceso de trabajo</b>	Trámite de compras de bienes y servicios institucionales
<b>Jefatura inmediata</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a)	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Su responsabilidad radica, principalmente, en la determinación del rumbo estratégico y administrativo de la Proveeduría Institucional por lo que debe orientar la labor de este departamento, así como promover sistemas de control que garanticen el cumplimiento de la misión del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Es responsable del trámite de compras de bienes y servicios institucional y de la calidad de los productos que genera el Departamento.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Firma de carteles de contratación</b>	Revisar los aspectos formales del cartel, en formato Word.		
	Comunicar a la analista a cargo acerca de correcciones.		
	Revisar el documento en formato PDF.		
	Ingresar a la plataforma SICOP.		
	Firmar de manera digital del cartel en el SICOP.		
<b>Resultado N°2 Aprobación de órdenes de compra</b>	Ingresar al SICOP.		
	Buscar la orden de compra.		
	Realizar la respectiva revisión de órdenes de compra.		
	Aprobar en el SICOP.		
<b>Resultado N°3 Firma de Matriz de inventarios</b>	Extraer del SIGAF el detalle de las cuentas que presentan diferencias.		
	Trasladar para revisión del Coordinador (a) de Almacenamiento y Distribución.		
	Revisar el documento.		
	Firmar digitalmente el documento.		
	Firmar oficio de remisión a la Dirección de Contabilidad Nacional.		
<b>Resultado N° 4 Caduco de pedidos de compra</b>	Comprobar que no hay facturas en tránsito.		
	Solicitar a la DGABCA el perfil de contingencia.		
	Ingresar al SIGAF.		
	Caducar el pedido de compra.		
	Informar a la unidad solicitante.		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Posee independencia para realizar las labores puntuales relacionadas con la materia de Contratación Administrativa	Ejerce supervisión directa sobre los coordinadores de unidad, al Asesor legal y la asistente administrativa destacada en la recepción e indirectamente sobre el resto de analistas y técnicos.	<b>Lugares:</b> En teletrabajo y en la oficina. <b>Ambiente:</b> Condiciones favorables con temperatura controlada y aislado del ruido. <b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo visual, y mental. Jornadas sin límite de horario en razón de la carga de trabajo.	
Modalidad de trabajo	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).		
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos	
Normalmente le corresponde enfrentar situaciones que requieren de	Superiores, compañeros de toda la institución, entes públicos	Equipo y mobiliario de oficina, claves de acceso a varios sistemas dentro y fuera de la institución	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 748 de 1232</b>

respuesta especializada. La consecuencia del error puede acarrear desde un desabastecimiento hasta la aplicación sanciones.	externos, contratistas	
---	------------------------	--

### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional, rendir caución.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Ley de Contratación Pública y su Reglamento, Reglamento de Funcionamiento de las Proveedurías de los Ministerios de Gobierno, manejo de herramientas ofimáticas, buena redacción y ortografía, capacidad para motivar, asertividad, empatía, capacidad para trabajar bajo presión.

### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio	Avanzado

### Evidencias

1. Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
2. Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
3. Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 749 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor (a) Legal del Departamento de Proveduría Institucional			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF). Departamento de Proveduría.	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría en materia de Contratación Administrativa.
<b>Jefatura inmediata</b>	Proveedor (a) Institucional	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Su responsabilidad radica, principalmente, en asesorar y gestionar los aspectos legales y jurídicos en materia de Contratación Administrativa y las leyes conexas, en la Proveduría Institucional.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Aplicación de la cláusula penal y/o multas	Recibir la respectiva factura para estudio. Ingresar al trámite de contratación en el SICOP. Revisar el expediente de la contratación. Calcular el monto de la cláusula penal y/o multa. Confeccionar el oficio y trasladar para firma del Proveedor Institucional.		
<b>Resultado N°2</b> Atender comisión de adjudicación	Recibir y estudiar documentos enviados por analista a cargo del trámite de contratación Asistir a la reunión de comisión convocada al efecto. Brindar su criterio profesional en caso de requerirse Tomar el acta de la comisión. Transcribir en el libro correspondiente y buscar las firmas de los integrantes de dicha comisión.		
<b>Resultado N°3</b> Resoluciones y documentos varios	Conocer el fondo del asunto. Realizar reuniones con las partes involucradas. Redactar los respectivos documentos. Enviar estos documentos para revisión. Gestionar lo que corresponda para las firmas del documento, debe recolectar el documento con las firmas requeridas. Comunicar a los interesados.		
<b>Resultado N° 4</b> Tramite de recursos de objeción, de revocatoria y de apelación a lo interno de la institución	Conocer el fondo del asunto. Atender audiencias especiales, iniciales y finales para dar por agotada la vía administrativa. Redactar documentos relacionados.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Posee independencia en cuanto a temas legales, pero depende de su superior inmediato en cuanto al orden de prioridad de atención de los asuntos encomendados	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> En teletrabajo y en la oficina. <b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo visual, y mental. Jornada diurna de tipo sedentario.	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	
Le corresponde enfrentar situaciones que requieren de respuesta especializada y al tener que atender clientes externos pueden generarse molestias por parte de aquellos.	Superiores, compañeros de toda la institución, entes públicos externos, contratistas	Equipo y mobiliario de oficina, claves de acceso a varios sistemas dentro y fuera de la institución	
Requerimientos Específicos			
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 750 de 1232</b>

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Ley de Contratación Pública y su Reglamento, Reglamento de Funcionamiento de las Proveedurías de los Ministerios de Gobierno, leyes en general, manejo de herramientas ofimáticas, buena redacción y ortografía, capacidad de síntesis, capacidad para comunicarse adecuadamente, asertividad, empatía, capacidad para trabajar bajo presión.
--	---

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio	Avanzado

#### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 751 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Secretaria (o) del Departamento de Proveeduría Institucional			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias de Oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF). Departamento de Proveeduría.	<b>Proceso de trabajo</b>	Apoyo al departamento en labores administrativas.
<b>Jefatura inmediata</b>	Proveedor (a) Institucional	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Su responsabilidad radica, principalmente, en direccionar los documentos a las personas funcionarias de la Proveeduría, siguiendo las instrucciones de su jefatura inmediata y custodiar los documentos en el archivo secretarial.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b>	Evacuar consultas básicas a los usuarios internos y externos.		
<b>Atención de llamadas telefónicas</b>	Direccionar las consultas que no pueda evacuar hacia la unidad o persona correspondiente.		
<b>Resultado N°2</b>	Ingresar diariamente al Sistema de Gestión Documental.		
<b>Revisión de requisiciones</b>	Revisar si hay requisiciones de materiales y/o bienes.		
	Revisar que los documentos cumplan con los requerimientos básicos.		
	Trasladar o devolver a quien corresponda por el Sistema de Gestión Documental.		
<b>Resultado N°3</b>	Ingresar al sistema de Gestión Documental.		
<b>Inyecciones de capital, documentación de Asesoría legal y Documentación para expedientes digitales en SICOP</b>	Revisar que se hayan incluido los adjuntos y vengán firmados digitalmente si se requiere.		
	Trasladar o devolver a quien corresponda mediante el Sistema de Gestión Documental.		
<b>Resultado N°4</b>	Ingresar al sistema de Gestión Documental.		
<b>Documentación de la Unidad de Administración de Bienes Institucional</b>	Revisar los UCAS o documentación y que se hayan incluido los adjuntos.		
	Trasladar o devolver a quien corresponda mediante el Sistema de Gestión Documental.		
<b>Resultado N° 5</b>	Entrar al Sistema de Gestión Documental.		
<b>Confección acciones de personal</b>	Seleccionar el tipo de documento para generar número de consecutivo.		
	Llenar el documento con la información necesaria.		
	Trasladar documento a la jefatura del departamento para revisión y aprobación.		
	Enviar documento firmado al Departamento de Recursos Humanos por el Sistema de Gestión Documental.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Depende directamente del Proveedor (a) Institucional.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> En teletrabajo y en la oficina. <b>Ambiente:</b> Condiciones favorables aislado del ruido. <b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo visual. Jornada diurna de tipo sedentario.	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	
El nivel de dificultad es bajo, sin embargo, al manejarse documentos de materia especializada de contratación administrativa, legal y documentación variada, la consecuencia del error al no	Superiores, compañeros de toda la institución, entes públicos externos, contratistas.	Equipo y mobiliario de oficina, claves de acceso a varios sistemas dentro y fuera de la institución.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 752 de 1232</b>

trasladarse adecuadamente puede derivar en procesos sancionatorios disciplinarios para otras personas.		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	No Aplica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Manejo de herramientas ofimáticas, buena redacción y ortografía, orden, vocación de servicio, empatía.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
	3.Adaptación al Cambio	Básico
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 753 de 1232</b>

## Unidad de Programación y Control

Nombre del Cargo: Coordinador (a) de la Unidad de Programación y Control			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF). Departamento de Proveeduría. Unidad de Programación y Control.	<b>Proceso de trabajo</b>	Atención de las solicitudes de contratación recibidas.
<b>Jefatura inmediata</b>	Proveedor (a) Institucional	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Su responsabilidad radica, principalmente, en procurar el trámite ágil y efectivo de las contrataciones, mediante la planificación de las labores de la Unidad, controlando el proceso de contratación desde su inicio hasta su ingreso a la Unidad de Contrataciones, mientras se atiende lo relativo a la administración de riesgos y el logro de metas del departamento de acuerdo con el PEI y POI.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Verificación de la corrección de solicitudes de contratación</b>	Revisar el correo electrónico para verificar si se le ha asignado alguna solicitud de contratación.		
	Ingresar al SICOP y buscar la solicitud asignada.		
	Descargar para revisar los documentos adjuntos a la solicitud.		
	Asignar a la analista o revisar la solicitud creada en el SICOP. Si se dan inconsistencias se enviará un correo con las respectivas observaciones al Proveedor y a la Unidad solicitante.		
	Solicitar al Proveedor Institucional la aprobación o devolución de la solicitud de contratación.		
<b>Resultado N°2 Comunicación de circulares y directrices del Ministerio de Hacienda</b>	Revisar el correo electrónico para verificar si hay comunicados de la DGABCA.		
	Comunicar a quien corresponda mediante el correo electrónico.		
<b>Resultado N°3 Tramites de inyecciones de capital</b>	Revisar el Sistema de Gestión Documental para verificar la asignación de inyecciones de capital.		
	Descargar la documentación recibida al efecto.		
	Comprobar su pertinencia para los efectos.		
	Asignar a la (o) analista (o) y realizar una revisión detallada de dichos documentos. Si se dan inconsistencias se realizará la devolución vía Sistema Gestión Documental con las respectivas observaciones.		
	Cuando el trámite está correcto, se envía por correo a la Unidad de Contrataciones los documentos para el trámite de creación del pedido de compra respectivo.		
<b>Resultado N° 4 Trámites de Convenio marco</b>	Revisar el Sistema de Gestión Documental para verificar la asignación de convenios marco.		
	Descargar la documentación recibida al efecto.		
	Comprobar su pertinencia para los efectos.		
	Asignar a la analista o realizar una revisión detallada de dichos documentos. Si se dan inconsistencias se realizará la devolución vía SGD con las respectivas observaciones.		
	Cuando el trámite está correcto, se envía por correo a la Unidad de Contrataciones los documentos para el trámite de creación del pedido de compra respectivo.		
<b>Resultado N° 5 Elaboración y seguimiento del POI</b>	Elaborar los objetivos del Departamento de acuerdo al PEI y a las instrucciones de la Dirección de Planificación.		
	Dar seguimiento para el cumplimiento de los objetivos.		
	Recopilar y analizar la información para generar el informe en el S-PLANI.		
	Enviar el informe por el S-PLANI y dar seguimiento para sus respectivas revisiones y firmas.		
	Elaborar los objetivos del Departamento de acuerdo al PEI y a las instrucciones de la Dirección de Planificación.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 754 de 1232</b>

Posee independencia para realizar la programación de revisión de las solicitudes de contratación e inyecciones de capital, pero depende del Proveedor Institucional en el caso de que se requiera atender asuntos emergentes.	Ejerce supervisión sobre la analista de la unidad	<b>Lugares:</b> En teletrabajo y en la oficina.
		<b>Ambiente:</b> Condiciones favorables aislado del ruido.
		<b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo visual, y mental Jornada diurna de tipo sedentario

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Es usual que deba enfrentar situaciones que requieren de respuesta especializada que pueden derivar en algún tipo de conflicto	Superiores, compañeros de toda la institución, entes públicos externos, contratistas	Equipo y mobiliario de oficina, claves de acceso a varios sistemas dentro y fuera de la institución

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Ley de Contratación Pública y su Reglamento, Reglamento de Funcionamiento de las Proveedurías de los Ministerios de Gobierno, manejo de herramientas ofimáticas, buena redacción y ortografía, capacidad de concentración y análisis, capacidad para comunicarse asertivamente, empatía, capacidad para trabajar bajo presión.
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio	Avanzado

<b>Evidencias</b>
-------------------

1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 755 de 1232</b>

		mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.
---	--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 756 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Técnico Analista Unidad de Programación y Control			
Estrato	Técnico	Clase de puesto	Técnico de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Administración Generalista
Ubicación organizacional	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF). Departamento de Proveduría. Unidad de Programación y Control.	Proceso de trabajo	Revisión de las solicitudes de contratación e inyecciones de capital recibidas
		Jefatura que antecede	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Su responsabilidad radica, principalmente, en revisar detenidamente la documentación para iniciar trámites de contratación, actuando como filtro para detectar inconsistencias y solicitar su corrección.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N°1 Verificación de la corrección de solicitudes de contratación	Revisar correo electrónico para verificar si se le ha asignado alguna solicitud de contratación.		
	Entrar al SICOP y buscar la solicitud asignada.		
	Descargar para revisar los documentos adjuntos a la solicitud.		
	Revisar la solicitud creada en el SICOP. Si se dan inconsistencias se enviará un correo con las respectivas observaciones al Proveedor y a la Unidad solicitante.		
	Solicitar al Proveedor Institucional la aprobación o devolución de la solicitud de contratación.		
	Dar seguimiento a solicitudes de contratación que no hayan reingresado para revisión.		
Resultado N°2 Control de solicitudes de contratación	Revisar el correo electrónico para verificar si se han asignado solicitudes de contratación o inyecciones de capital a la unidad.		
	Completar el formato al efecto (Matriz en DRIVE), de manera que se mantenga actualizado.		
Resultado N°3 Tramitar inyecciones de capital	Revisar el Sistema de Gestión Documental para verificar la asignación de inyecciones de capital.		
	Descargar la documentación recibida al efecto.		
	Comprobar su pertinencia para los efectos.		
	Revisar de forma detallada dichos documentos. Si se dan inconsistencias se realizará la devolución vía SGD con las respectivas observaciones.		
	Trasladar a la Unidad de Contrataciones por correo, los documentos para el trámite de creación del pedido de compra respectivo.		
Resultado N° 4 Trámites de Convenio Marco	Revisar el Sistema de Gestión Documental para verificar la asignación de convenios marco.		
	Descargar la documentación recibida al efecto.		
	Comprobar su pertinencia para los efectos.		
	Realizar una revisión detallada de dichos documentos. Si se dan inconsistencias se realizará la devolución vía SGD con las respectivas observaciones.		
	Cuando el trámite está correcto, se envía por correo a la Unidad de Contrataciones los documentos para el trámite de creación del pedido de compra respectivo.		
Resultado N° 5 Creación de códigos de mercancía	Revisar correo electrónico para verificar si existen solicitudes de creación de códigos.		
	Ingresar al SICOP y revisar si ya existe un código creado para el bien o servicio requerido por la unidad solicitante.		
	Comunicar a la Unidad solicitante, en caso de que si existe el respectivo código.		
	Verificar si no existe el código, que se haya aportado la descripción adecuada con los atributos necesarios. Si se requieren características o atributos importantes, se solicitarán por medio del correo institucional.		
	Enviar la solicitud ante el SICOP para la creación del código.		
	Comunicar el resultado a la unidad solicitante, una vez recibida la respuesta por parte del SICOP.		
Factores de Clasificación Asociados			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 757 de 1232</b>

<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Depende de la coordinación de la unidad para realizar la revisión de las solicitudes de contratación e inyecciones de capital hacia la Unidad de Contrataciones.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> En teletrabajo y en la oficina. <b>Ambiente:</b> Condiciones favorables aislado del ruido <b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo visual, y mental Jornada diurna de tipo sedentario
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Es usual que deba enfrentar situaciones que requieren de respuesta especializada que pueden derivar en algún tipo de conflicto.	Superiores, compañeros de toda la institución, entes públicos externos, contratistas.	Equipo y mobiliario de oficina, claves de acceso a varios sistemas dentro y fuera de la institución

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	No Aplica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, Reglamento de Funcionamiento de las Proveedurías de los Ministerios de Gobierno, manejo de herramientas ofimáticas, manejo del sistema integrado de compras públicas (SICOP), conocimiento de Criterios Sustentables de acuerdo a las guías, directrices de la actualidad, buena redacción y ortografía, capacidad de análisis, asertividad, empatía, capacidad para trabajar bajo presión.

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
	3.Adaptación al Cambio	Básico

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 758 de 1232</b>

## Unidad de Contrataciones

Nombre del Cargo: Coordinador (a) de la Unidad de Contrataciones			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista.
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF). Departamento de Proveeduría. Unidad de Contrataciones.	<b>Proceso de trabajo</b>	Verificar que se atiendan todas las solicitudes de contratación e inyecciones de capital recibidas.
<b>Jefatura inmediata</b>	Proveedor (a) Institucional	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Su responsabilidad radica, principalmente, en supervisar, controlar y coordinar con los analistas de la Unidad de Contrataciones la ejecución de todos los trámites que se reciben, desde su inicio hasta la finalización de los trámites en el SICOP.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Atender solicitudes de contratación</b>	Revisar correo electrónico para verificar si se han asignado solicitudes de contratación para tramitar.		
	Completar formato en Google drive para control de solicitudes.		
	Asignar la solicitud a un analista, indicándole aspectos importantes tales como si se trata de una urgencia o si debe consolidar con otra solicitud.		
	Evacuar consultas técnicas que tenga la analista a cargo.		
	Apoyar al analista en cuanto a la confección del cartel.		
<b>Resultado N°2 Atender inyecciones de capital</b>	Revisar correo electrónico para verificar si se han asignado solicitudes de inyección de capital.		
	Completar formato en Google drive para control de solicitudes.		
<b>Resultado N°3 Mantenimiento de expedientes de contratación electrónicos</b>	Recibir y revisar oficios y/o correos electrónicos relacionados con determinado trámite de contratación.		
	Trasladar al analista a cargo de dicho trámite de contratación para que el documento sea incorporado al expediente electrónico respectivo.		
<b>Resultado N° 4 Revisión de carteles y firma de recomendación de adjudicación en SICOP</b>	Recibir mediante correo electrónico los carteles confeccionados por las analistas de contrataciones, en formato Word.		
	Revisar que consten en dicho cartel los requerimientos planteados por la unidad solicitante.		
	Verificar el apego del documento a la normativa vigente.		
	Dar a corregir o bien dar el Visto Bueno al cartel, firmar cartel, para traslado a firmas.		
	Dar seguimiento a la aprobación del Proveedor Institucional, así como de las firmas de todos los involucrados en el trámite.		
	Revisar y firmar en sistema SICOP la recomendación de adjudicación de la contratación pública de cada trámite.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Posee independencia para realizar la asignación de las solicitudes de contratación y de inyecciones de capital, pero depende del Proveedor Institucional cuando se trata de atender contrataciones calificadas como urgentes.	Ejerce supervisión directa sobre los analistas de contrataciones	<b>Lugares:</b> En teletrabajo y en la oficina. <b>Ambiente:</b> Condiciones favorables con temperatura controlada y aislado del ruido <b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo visual, y mental Jornada diurna de tipo sedentario	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	
Es normal que deba enfrentar situaciones que requieren de	Superiores, compañeros de toda la institución, entes públicos externos,	Equipo y mobiliario de oficina, claves de acceso a varios sistemas dentro y fuera de la institución	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 759 de 1232</b>

respuesta especializada tanto por parte de sus analistas como por parte de otros usuarios internos	contratistas	
--	--------------	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, Reglamento de Funcionamiento de las Proveedurías de los Ministerios de Gobierno, manejo de herramientas ofimáticas, manejo del sistema integrado de compras públicas (SICOP), conocimiento de Criterios Sustentables de acuerdo a las guías, directrices de la actualidad, buena redacción y ortografía, capacidad de análisis, asertividad, empatía, capacidad para trabajar bajo presión.
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
---------------------	--------------------------	------------------

Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio	Avanzado

<b>Evidencias</b>
-------------------

1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 760 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Analista Unidad de Contrataciones			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF). Departamento de Proveduría. Unidad de Contrataciones.	<b>Proceso de trabajo</b>	Tramitar las solicitudes de contratación, convenios marco, inyecciones de capital e incluir documentación correspondiente a el expediente electrónico.
<b>Jefatura inmediata</b>	Proveedor Institucional (a)	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Su responsabilidad radica, principalmente, en realizar todas las etapas de los procesos de contratación pública, desde la creación del trámite hasta la generación del pedido de compra o contrato.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Atención de solicitudes de contratación asignadas	Revisar correo electrónico para verificar si se han asignado solicitudes de contratación para tramitar.		
	Recibir, revisar y analizar los documentos que amparen o estén relacionados con la actividad de la Proveduría Institucional y verificar conforme al ordenamiento jurídico el tipo de contratación que corresponda.		
	Reunir al fiscalizador en caso de tener consultas sobre las especificaciones técnicas.		
<b>Resultado N° 2</b> Confeción de procesos licitatorios	Crear documento del pliego de condiciones en formato Word con todos los requerimientos de la unidad solicitante y aspectos legales.		
	Enviar mediante correo electrónico el pliego de condiciones al coordinador de contrataciones, proveedor institucional y fiscalizador para su revisión y firma.		
	Crear el trámite en el SICOP.		
	Enviar al Proveedor institucional correo para que firme por el sistema SICOP el pliego de condiciones.		
	Publicar en el sistema SICOP, el pliego de condiciones.		
	Realizar la apertura de ofertas en cada uno de los procedimientos de contratación publicados.		
	Analizar las ofertas recibidas en los procedimientos de contratación con base en los términos que contemple el pliego de condiciones de la licitación, ya sea por sí misma o mediante coordinación con la Asesoría Legal respectiva.		
	Enviar por medio de SICOP las ofertas al fiscalizador y al asesor legal cuando corresponda.		
	Revisar en SICOP los análisis técnicos y legales.		
	Solicitar subsanes a los oferentes si se requiere.		
	Analizar los subsanes presentados por los proveedores.		
	Realizar el estudio económico de los oferentes.		
	Aplicar el sistema de evaluación de ofertas a las plicas que resulten elegibles de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones respectivo.		
	Proponer la recomendación para emitir el acto final en cada uno de los procedimientos de contratación pública.		
	Enviar la recomendación de adjudicación a aprobación.		
	Enviar la resolución de adjudicación a aprobación.		
	Realizar firmeza del acto final.		
	Verificar las condiciones contractuales del adjudicado.		
	Emitir y notificar el contrato u orden de pedido.		
	Completar el cuadro en GOOGLE DRIVE para control de solicitudes con sus datos respectivos.		
<b>Resultado N°3</b> Gestión de las Inyecciones de capital	Revisar correo electrónico para verificar si se han asignado solicitudes de inyección de capital.		
	Revisar la documentación aportada por la unidad solicitante.		



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 761 de 1232</b>

<b>asignadas</b>	<p>Generar la orden de compra en el SICOP.</p> <p>Solicitar aprobación de la orden de compra a las diferentes instancias.</p> <p>Notificar la orden de compra a las partes interesadas.</p> <p>Completar el cuadro en GOOGLE DRIVE para control de solicitudes con sus datos respectivos.</p>
<b>Resultado N° 4 Gestión de los convenios marco asignados</b>	<p>Revisar correo electrónico para verificar si se han asignado solicitudes de convenio marco.</p> <p>Revisar la documentación aportada por la unidad solicitante.</p> <p>Crear carrito de compras o trámite de cotización según corresponda.</p> <p>Realizar, apertura de ofertas y enviar análisis técnico para revisión en caso de ser trámite por cotización.</p> <p>Escoger la mejor oferta, adjudicar y enviar aprobación al Proveedor Institucional.</p> <p>Generar la orden de compra en el SICOP.</p> <p>Solicitar aprobación de la orden de compra a las diferentes instancias.</p> <p>Notificar la orden de compra a las partes interesadas.</p> <p>Completar el cuadro en GOOGLE DRIVE para control de solicitudes con sus datos respectivos.</p>
<b>Resultado N°5 Controles varios</b>	<p>Elaborar y enviar informe trimestral, contratos según demanda.</p> <p>Elaborar y enviar informe trimestral de las licitaciones concluidas al Departamento de Prensa.</p> <p>Elaborar y actualizar informe de los alquileres de las oficinas del Ministerio de Trabajo.</p> <p>Registrar tareas por demanda mediante Herramienta de ACTIVO, proyecciones de tareas a llevar a cabo durante el mes, reuniones, capacitaciones.</p>
<b>Resultado N°6 Mantenimiento de expedientes de contratación pública</b>	<p>Recibir y revisar oficios y/o correos electrónicos relacionados con determinado trámite de contratación.</p> <p>Cargar al expediente digital de contratación los documentos asignados en tiempo y forma.</p>

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Depende de la Coordinación de la unidad.	No ejerce supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> En Teletrabajo y oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b> Condiciones favorables, aislado del ruido</p> <p><b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo visual, y mental Jornada diurna de tipo sedentario</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
En condiciones normales enfrentará situaciones que requieren de respuesta especializada principalmente por parte de las unidades solicitantes, lo cual puede generar algún tipo de conflicto	Superiores, compañeros de toda la institución, entes públicos externos, contratistas	Equipo y mobiliario de oficina, claves de acceso a varios sistemas dentro y fuera de la institución

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, Reglamento de Funcionamiento de las Proveedurías de los Ministerios de Gobierno, manejo de herramientas ofimáticas, manejo del sistema integrado de compras públicas (SICOP), conocimiento de Criterios Sustentables de acuerdo a las guías, directrices de la actualidad, buena redacción y ortografía, capacidad de análisis, asertividad, empatía, capacidad para trabajar bajo presión.

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 762 de 1232</b>

3.Adaptación al Cambio		Intermedio
Evidencias		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 763 de 1232</b>

## Unidad de Administración de Bienes Institucional

Nombre del Cargo: <b>Coordinador (a) de la Unidad de Control de Activos</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF). Departamento de Proveduría. Unidad de Administración de Bienes Institucionales	<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
		<b>Proceso de trabajo</b>	Vigilar el correcto manejo de los bienes institucionales.
<b>Jefatura inmediata</b>	Proveedor (a) Institucional	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Su responsabilidad radica, principalmente, en mantener actualizados los registros en el programa SIBINET, del Ministerio de Hacienda y asegurar el control adecuado de los bienes patrimoniales, para cumplir con la normativa vigente.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Seguimiento de bienes para donación</b>	Gestionar el envío del oficio a la Dirección General Administrativa Financiera, solicitando avalúos de equipo de cómputo y mobiliario		
	Incluir de avalúos en el SIBINET (equipo de cómputo y mobiliario)		
	Revisar y codificación en sitio, de bienes en desuso		
	Recepción de bienes en desuso, en la bodega de la UABI.		
	Revisar del expediente con toda la documentación indicada en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central N°40797-7, artículo 25		
	Tramitar con la persona Analista, la búsqueda de donatarios aptos para recibir donaciones según la página del Ministerio de Hacienda o lo indicado en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central N°40797-7, artículo 25		
	Dar seguimiento al expediente remitido a la Comisión de Donación para su aprobación.		
	Presentar el expediente ante la Comisión de Donación y aclarar dudas a los miembros.		
	Recibir la Resolución de Baja por Donación.		
	Realizar seguimiento a la coordinación con el donatario, fecha, hora y logística para la entrega de bienes en donación		
	Revisar el Acta de entrega generada por la persona Analista		
	Desprender junto con la personal Analista, las placas de patrimonio a los bienes a donar		
	Entregar de bienes al donatario		
<b>Resultado N°2 Giras</b>	Registrar de la baja por donación en el SIBINET		
	Dar seguimiento al envío del expediente a la Contabilidad Nacional.		
<b>Resultado N°3 Expedientes por hurto, robo o desaparecidos</b>	Dar seguimiento a recolección o recepción en bodega (según corresponda) de los bienes en desuso, ubicados en oficinas regionales (por un asunto de respaldo, se recomienda la presencia de 2 personas funcionarias)		
	Recibir toda la documentación relacionada con el caso, según lo indicado en el Procedimiento para hurto o robos de bienes patrimoniales DGAF-18.3 P-06 ó el Procedimiento por desaparecidos DGAF-18.3 P-08		
	Trasladar la documentación a la persona Analista		
	Revisar final del expediente generado por la persona Analista		
	Registrar de la baja en el SIBINET		
<b>Resultado N°4 Revisión de informes semestrales</b>	Revisar del expediente final a remitir a Contabilidad Nacional		
	Dar seguimiento al envío en tiempo y forma del expediente a Contabilidad Nacional		
	Revisar detalladamente la información generada en los reportes correspondiente.		
	Revisar detalladamente del informe		
Dar visto bueno al oficio de remisión.			
Dar seguimiento al envío del informe al ente respectivo			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 764 de 1232</b>

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Posee independencia para realizar la asignación de tareas a lo interno de la unidad, pero depende de la jefatura de departamento para atender asuntos calificados como urgentes.	Ejerce supervisión directa sobre los analistas de la unidad.	<b>Lugares:</b> En teletrabajo y en diferentes instalaciones de la institución. <b>Ambiente:</b> Condiciones pueden ser adversas por exposición a polvo, contaminantes o ruido, así como a algún tipo de plaga <b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo visual, mental y físico en general Jornada diurna que puede alternarse entre tipo sedentario y con movimiento
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Por la naturaleza de su trabajo, se rige por el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central el cual enmarca el campo de acción de esta unidad, así como el tipo de sanción que podría aplicarse.	Superiores, compañeros de toda la institución, entes públicos externos.	Equipo y mobiliario de oficina, claves de acceso a varios sistemas dentro y fuera de la institución
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Reglamento de Funcionamiento de las Proveedurías de los Ministerios de Gobierno, manejo de herramientas ofimáticas, buena redacción y ortografía, capacidad de análisis, asertividad, empatía, capacidad para trabajar bajo presión.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 765 de 1232</b>

	(transparencia)	legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 766 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Analista Unidad de Administración de Bienes Institucional			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF). Departamento de Proveduría. Unidad de Administración de Bienes Institucionales.	<b>Proceso de trabajo</b>	Apoyo en la vigilancia del correcto manejo de los bienes institucionales
<b>Jefatura inmediata</b>	Proveedor (a) Institucional	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Su responsabilidad radica, principalmente, en coadyuvar a mantener actualizados los registros en el programa SIBINET del Ministerio de Hacienda y asegurar el control adecuado de los bienes patrimoniales, para cumplir con la normativa vigente y con el Control Interno.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Revisión de expedientes de hurto, robo o desaparecidos	Recibir de la Jefatura de Programa la solicitud para realizar la baja.		
	Verificar la documentación recibida.		
	Revisar si se solicitó reposición del activo		
	Informar a la UABI sobre la sustitución del activo.		
	Solicitar a la UABI el plaqueo del bien.		
	Actualizar el sistema informático.		
	Recibir y revisar la documentación remitida por la Coordinación, según lo indicado en el Procedimiento para hurto o robos de bienes patrimoniales DGAF-18.3 P-06		
	Gestionar si fuere necesario, la apertura del Procedimiento Administrativo contra la persona funcionaria afectada por el hurto o robo.		
	Revisar en conjunto con la Coordinación del expediente final		
	Solicitar ante la Dirección General Administrativa Financiera, la resolución de baja		
<b>Resultado N°2</b> Conciliaciones de saldos y de compras	Remitir resolución de baja a la Coordinación para que sea registrada en el SIBINET		
	Enviar el expediente final a la Contabilidad Nacional		
	Recibir de Contabilidad Nacional los reportes con los saldos y genera hojas en Excel.		
	Revisar los pedidos de compra mensuales e incluir el pedido en la partida contable correspondiente.		
<b>Resultado N°3</b> Cápsulas informativas, capacitación y acompañamiento a los funcionarios enlace	Revisar la documentación adjunta al pedido.		
	Confeccionar cuadros anexos a la conciliación y se envían las plantillas a la Proveedora para revisión y firma.		
	Adjuntar a las plantillas los cuadros anexos y envía a los entes externos.		
<b>Resultado N°4</b> Confeccionar informes semestrales	Revisar, actualización y envío semestral de las cápsulas informativas a todos los funcionarios		
	Capacitar a los enlaces en materia de activos, así como brindar el acompañamiento necesario cuando tengan dudas sobre formularios, listados para desuso, etc.		
	Recopilar la información del periodo correspondiente.		
	Confeccionar el respectivo informe.		
	Elaborar el oficio de remisión.		
Enviar informe y oficio al Oficial Mayor para revisión y firma.			
Enviar informe al ente respectivo			
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Depende de la Coordinación de Unidad desde donde se le asignan las labores.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> En Teletrabajo y en diferentes instalaciones de la institución.	
		<b>Ambiente:</b> Condiciones pueden ser adversas por exposición a polvo, contaminantes o ruido, así como a algún tipo de plaga	
		<b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo visual, mental y físico en general	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 767 de 1232</b>

		Jornada diurna que puede alternarse entre tipo sedentario y con movimiento
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Por la naturaleza de su trabajo, se rige por el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central el cual enmarca el campo de acción de esta unidad, así como el tipo de sanción que podría aplicarse.	Superiores, compañeros de toda la institución, entes públicos externos.	Equipo y mobiliario de oficina, claves de acceso a varios sistemas dentro y fuera de la institución
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central N°40797-H, Reglamento de Funcionamiento de las Proveedurías de los Ministerios de Gobierno, manejo de herramientas ofimáticas, buena redacción y ortografía, capacidad de análisis, asertividad, empatía, capacidad para trabajar bajo presión.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 768 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Oficinista Unidad de Administración de Bienes Institucionales</b>						
<b>Estrato</b>	Técnico	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;"><b>Clase de puesto</b></td> <td>Profesional de Servicio Civil 1, Grupo A</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;"><b>Especialidad/Formación</b></td> <td>No Aplica</td> </tr> </table>	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo A	<b>Especialidad/Formación</b>	No Aplica
<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo A					
<b>Especialidad/Formación</b>	No Aplica					
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF), Departamento de Proveeduría. Unidad de bienes institucionales.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;"><b>Proceso de trabajo</b></td> <td>Apoyo en la vigilancia del correcto manejo de los bienes institucionales.</td> </tr> </table>	<b>Proceso de trabajo</b>	Apoyo en la vigilancia del correcto manejo de los bienes institucionales.		
<b>Proceso de trabajo</b>	Apoyo en la vigilancia del correcto manejo de los bienes institucionales.					
<b>Jefatura inmediata</b>	Proveedor (a) Institucional	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;"><b>Jefatura que antecede</b></td> <td>Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a)</td> </tr> </table>	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a)		
<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a)					
Propósito del Cargo						
Su responsabilidad radica, principalmente, en coadyuvar a mantener actualizados los registros en el programa SIBINET del Ministerio de Hacienda y asegurar el control adecuado de los bienes patrimoniales, para cumplir con la normativa vigente y con el Control Interno.						
Actividades Claves según los Resultados de la Clase						
<b>Resultado N°1</b>	Generar el reporte de bienes patrimoniales cada mes					
<b>Revisión e unificación de descripciones en el SIBINET</b>	Filtrar el reporte de bienes para determinar cuáles patrimonios son necesario cambiar la descripción					
	Revisar en el Procedimiento para inclusión al SIBINET DGAF-18.3-P-12, las descripciones autorizadas					
<b>Resultado N°2</b>	Revisar que lleguen los listados con el detalle de los bienes en desuso para entregar en donación.					
<b>Revisión de listados de bienes en desuso para donación</b>	Revisar que todos los bienes se encuentren incluidos en el sistema SIBINET, los bienes que no se encuentren registrados en el sistema se solicitará avalúo.					
<b>Resultado N°3</b>	Descargar del Sistema de Gestión Documental, los formularios UABI-1, UABI-2, formularios de salida y entrada de bienes por teletrabajo					
<b>Registro en el SIBINET los formularios de asignación o traslado de bienes patrimoniales</b>	Revisar que el formulario presente toda la información solicitada, así como las firmas correspondientes.					
	Registrar el movimiento de los bienes patrimoniales en el SIBINET					
	Firmar el formulario y archivarlo en las carpetas digitales de los funcionarios involucrados.					
<b>Resultado N°4</b>	Revisar el cuadro de pedidos de compra					
<b>Registro de bienes patrimoniales por compras, en el SIBINET</b>	Revisar la información para el correcto registro en el SIBINET					
	Asignar los patrimonios para el registro en el SIBINET					
	Registrar en el SIBINET el pedido de compra con los patrimonios correspondientes					
	Generar reporte de inclusión, se adjunta a la carpeta de pedido de compra y se actualiza el cuadro resumen en Excel					
	Plaquear los bienes patrimoniales					
Factores de Clasificación Asociados						
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo				
Depende de la Coordinación de Unidad desde donde se le asignan las labores.	No ejerce supervisión de personal.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Lugares:</b> En teletrabajo y en diferentes instalaciones de la institución</td> </tr> <tr> <td><b>Ambiente:</b> Condiciones pueden ser adversas por exposición a polvo, contaminantes o ruido, así como a algún tipo de plaga</td> </tr> <tr> <td><b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo visual, mental y físico en general Jornada diurna que puede alternarse entre tipo sedentario y con movimiento</td> </tr> </table>	<b>Lugares:</b> En teletrabajo y en diferentes instalaciones de la institución	<b>Ambiente:</b> Condiciones pueden ser adversas por exposición a polvo, contaminantes o ruido, así como a algún tipo de plaga	<b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo visual, mental y físico en general Jornada diurna que puede alternarse entre tipo sedentario y con movimiento	
<b>Lugares:</b> En teletrabajo y en diferentes instalaciones de la institución						
<b>Ambiente:</b> Condiciones pueden ser adversas por exposición a polvo, contaminantes o ruido, así como a algún tipo de plaga						
<b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo visual, mental y físico en general Jornada diurna que puede alternarse entre tipo sedentario y con movimiento						
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).					
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos				
Por la naturaleza de su trabajo, se rige por el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central el cual enmarca el campo de acción de esta unidad, así como el tipo de sanción que podría aplicarse.	Superiores, compañeros de toda la institución, entes públicos externos.	Equipo y mobiliario de oficina, claves de acceso a varios sistemas dentro y fuera de la institución				



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 769 de 1232</b>

<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central N°40797-H, Reglamento de Funcionamiento de las Proveedurías de los Ministerios de Gobierno, manejo de herramientas ofimáticas, buena redacción y ortografía, capacidad de análisis, asertividad, empatía, capacidad para trabajar bajo presión.	
<b>Competencias</b>		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>770</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Oficinista Unidad de Administración de Bienes Institucionales</b>			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Técnico de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	No Aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF), Departamento de Proveeduría. Unidad de Administración de Bienes Institucionales.	<b>Proceso de trabajo</b>	Apoyo en la vigilancia del correcto manejo de los bienes institucionales.
<b>Jefatura inmediata</b>	Proveedor Institucional (a)	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Su responsabilidad radica, principalmente, en brindar apoyo tanto en labores de oficina como de campo, con el fin de asegurar el control adecuado de los bienes patrimoniales y la buena marcha de la unidad, para cumplir con la normativa vigente, el servicio al cliente y con el Control Interno.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Control y actualización de pedidos de compra	Revisar la documentación adjunta al pedido de compra.		
	Incluir los bienes patrimoniales al SIBINET.		
	Generar la información para el registro en el SIBINET (valor en colones, fecha registro, partidas presupuestarias)		
<b>Resultado N°2</b> Seguimiento a bienes institucionales para funcionarios de primer ingreso, traslados, exfuncionarios por jubilación y exjercarcas	Recibir la carta de jubilación por parte del funcionario.		
	Revisar información y generar reporte en SIBINET.		
	Enviar correo electrónico al funcionario con reporte de bienes.		
	Realizar el cruce de información entre lo asignado y lo trasladado.		
	Solicitar la persona Analista, exclusión en el SIBINET, del funcionario		
<b>Resultado N°3</b> Detalle de los bienes asignados por funcionario	Solicitar para los funcionarios de primer ingreso, gestionar ante la jefatura, enlace y persona funcionaria, la asignación de bienes patrimoniales para su uso y custodia.		
	Generar reporte en el SIBINET de los bienes a nombre del funcionario		
	Revisar de los formularios digitales y físicos		
<b>Resultado N°4</b> Giras	Elaborar tabla en Excel con el resultado de la revisión de los formularios contra lo registrado en el SIBINET		
	Dar seguimiento a recolección o recepción en bodega (según corresponda) de los bienes en desuso, ubicados en oficinas regionales (por un asunto de respaldo, se recomienda la presencia de 2 personas funcionarias)		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Depende de la Coordinación de Unidad desde donde se le asignan las labores.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> En teletrabajo y en diferentes instalaciones de la institución <b>Ambiente:</b> Condiciones pueden ser adversas por exposición a polvo, contaminantes o ruido, así como a algún tipo de plaga <b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo visual, mental y físico en general Jornada diurna que puede alternarse entre tipo sedentario y con movimiento	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	
Por la naturaleza de su trabajo, se rige por el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central el cual enmarca el campo de acción de esta unidad, así como el tipo de sanción	Superiores, compañeros de toda la institución, entes públicos externos.	Equipo y mobiliario de oficina, claves de acceso a varios sistemas dentro y fuera de la institución	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 771 de 1232</b>

que podría aplicarse.		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	No Aplica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Reglamento de Funcionamiento de las Provedurías de los Ministerios de Gobierno, manejo de herramientas ofimáticas, buena redacción y ortografía, capacidad de análisis, asertividad, empatía, capacidad para trabajar bajo presión.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probididad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 772 de 1232</b>

## Unidad de Almacenamiento y Distribución

Nombre del Cargo: <b>Coordinador (a) de la Unidad de Almacenamiento y Distribución</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (GGAF). Departamento de Proveeduría. Unidad de Almacenamiento y Distribución.	<b>Proceso de trabajo</b>	Recibir y entregar materiales, suministros y bienes, así como propiciar su adecuado resguardo. Llevar el control del inventario de suministros y bienes.
<b>Jefatura inmediata</b>	Proveedor (a) Institucional	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Su responsabilidad radica, principalmente, en coordinar los ingresos y egresos de las mercancías del ministerio, resguardar los bienes almacenados y canalizar adecuadamente las facturas para su trámite, todo con el fin de atender al cliente interno y externo mientras se cumple con el Control Interno.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Matriz de inventario</b>	Recibir por correo electrónico la solicitud de la Contabilidad Nacional		
	Determinar si existe diferencia entre los controles de la unidad y lo reportado por Contabilidad Nacional.		
	Solicitar al Proveedor Institucional reporte generado desde el SIGAF para las cuentas con diferencias.		
	De acuerdo a las requisiciones despachadas, realizar el llenado de la matriz de consumo.		
	Realizar los ajustes necesarios anotando los datos en la matriz al efecto.		
	Generar archivo en PDF de la matriz, firmarla y darla a firmar al Proveedor Institucional.		
	Crear y redactar un oficio (del SGD) con remitente a la Contabilidad Nacional para enviar al jefe inmediato para que lo firme.		
<b>Resultado N°2 Trámite de requisiciones</b>	Enviar oficio y la matriz conciliada a la Contabilidad Nacional.		
	Verificar en el Sistema de Gestión Documental para extraer requisiciones por materiales, suministros o bienes.		
	Revisar las requisiciones en cuanto al contenido.		
	Trasladar para firma de Proveedor Institucional o bien se devuelven a la unidad solicitante para corrección.		
	Preparar lo solicitado en las requisiciones correctas o bien delegar al Asistente de UAD		
<b>Resultado N°3 Recibo de mercancía</b>	Rebajar las cantidades del inventario.		
	Notificar por correo electrónico a la unidad solicitante que puede retirar lo solicitado.		
	Recibir pedido de compra por parte de la Unidad de Contrataciones.		
	Recibir factura electrónica por parte del contratista (mediante correo <a href="mailto:factura@mtss.go.cr">factura@mtss.go.cr</a> )		
	Se coteja pedido de compra vs factura, si esta correcta la factura se coordina una cita de entrega por parte del proveedor comercial y si está incorrecta se le comunica al proveedor comercial los errores para que los pueda corregir y presentar de nuevo la factura electrónica.		
	Otorgar cita para el recibo de la mercancía.		
	Registrar en el sistema la entrada de mercancía.		
Notificar al programa presupuestario que se ha recibido el producto y/o bien			
Retroalimentar el inventario del Programa Presupuestario al que pertenece los suministros y/o bienes			
Supervisar que se reciban en el correo electrónico <a href="mailto:factura@mtss.go.cr">factura@mtss.go.cr</a> todas las facturas por suministro, bienes, servicios y arrendamientos de todos los gestores de los Programas Presupuestarios del MTSS			
Supervisar y/o revisa a cuál Programa Presupuestario pertenece la factura y se traslada al			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 773 de 1232</b>

<b>Resultado N°4</b> Trámite de Facturas	fiscalizador y/o contratista correspondiente
	Recibir en el correo electrónico <a href="mailto:factura@mtss.go.cr">factura@mtss.go.cr</a> todas las facturas por suministros, bienes y servicios, arrendamientos de todos los gestores ya firmadas por fiscalizador y Jefe de Programa Presupuestario, también el compendio de documentos ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVO DE BIENES O SERVICIOS, pedido de compra.
	Firmar oficio que traslada Asistente de Unidad de Almacenamiento (donde se detallan todas las facturas que serán enviadas al Depto. Financiero).
	Enviar los primeros 5 días de cada mes un INFORME de Facturas tramitadas y pendientes a todos los Jefes de Programas Presupuestarios (informe, grafico, archivo Excel)
	Supervisar la actualización del DRIVE de Facturas recibidas, tramitadas y enviadas a pago al Dpto. Financiero.
<b>Resultado N°5</b> Registro y Supervisión de funciones en Teletrabajo de colaboradores	Registrar tareas por demanda mediante Herramienta de ACTIVO, proyecciones de tareas a llevar a cabo durante el mes, reuniones, capacitaciones.
	Enviar informe al jefe inmediato para su revisión y revalidación.
	Supervisar mediante Herramienta de ACTIVO que colaboradores registren tareas por demanda, proyecciones de tareas a llevar a cabo durante el mes
	Dar un seguimiento a los procesos de las tareas para revalidarlo.
<b>Resultado N°6</b> Otras Labores Administrativas	Crear Procedimientos de funciones atinentes al Control de la Unidad de Almacenamiento y Distribución atinentes cuando sea requerido por la Administración Central.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Posee independencia para realizar la asignación de tareas a lo interno de la unidad, pero depende de la jefatura de departamento para atender asuntos calificados como urgentes.	Ejerce supervisión directa sobre los oficinistas.	<b>Lugares:</b> En teletrabajo y en diferentes instalaciones de la institución.
		<b>Ambiente:</b> Condiciones pueden ser adversas por exposición a polvo, contaminantes o ruido, así como a algún tipo de plaga.
		<b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo visual, mental y físico en general. Jornada diurna que puede alternarse entre tipo sedentario y con movimiento. Es probable que deba mover cargas.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
El no atender oportunamente las solicitudes de materiales y suministros o bienes puede desabastecer a los programas presupuestarios, así como el no recibo de mercancía en el tiempo adecuado puede ocasionar que se haga incurrir al contratista en retrasos.	Superiores, compañeros de toda la institución, entes públicos externos.	Equipo y mobiliario de oficina, claves de acceso a varios sistemas dentro y fuera de la institución

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Ley de Contratación Pública y su reglamento, Reglamento de Funcionamiento de las Proveedurías de los Ministerios de Gobierno, manejo de herramientas ofimáticas, buena redacción y ortografía, capacidad de observación, asertividad, empatía, capacidad para trabajar bajo presión, dominio básico SICOP, conocimientos básicos de SIGAF (registro de mercancías)

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio	Avanzado

#### Evidencias

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 774 de 1232</b>

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 775 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asistente 1 Unidad de Almacenamiento y Distribución			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias de Oficina.
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF). Departamento de Proveeduría. Unidad de Almacenamiento y Distribución.	<b>Proceso de trabajo</b>	Apoyar en recibir y entregar materiales, suministros y bienes, así como propiciar su adecuado resguardo
<b>Jefatura inmediata</b>	Proveedor (a) Institucional	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Su responsabilidad radica, principalmente, en servir de apoyo en las labores de la Unidad de Almacenamiento y Distribución, en general y en ingresar y despachar mercadería del Almacén, para atender al cliente interno y externo mientras se cumple con el Control Interno.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Recibo de mercancía</b>	Recibir al proveedor comercial los insumos y/o bienes que corresponda.		
	Verificar que la factura electrónica que ampara la entrega de mercadería contenga la información completa y correcta en cuanto a forma		
	Cotejar que lo descrito en la factura coincida con lo anotado en el pedido de compra esté correcto, así como cantidades y precios.		
	Realizar el recibo de mercadería previo cotejo de que lo pretende entregarse coincida con lo facturado.		
	Dar el recibo provisional a la factura.		
	Notificar por correo electrónico al programa presupuestario del ingreso de los productos		
<b>Resultado N°2 Despacho de mercancía</b>	Preparar lo solicitado en las requisiciones de la Institución.		
	Notificar por correo electrónico a la persona enlace de cada unidad solicitante que puede retirar lo solicitado.		
	Gestionar el despacho de materiales y suministros.		
<b>Resultado N°3 Trámite de Facturas</b>	Se registrar las facturas de suministros, bienes, servicios, arrendamientos (las que se le asignen) a conformidad en SIGAF		
	Confeccionar un oficio (consecutivo creado en SGD), lo traslada para firma al Coordinador UAD		
	Envía oficio firmado por el Coordinador UAD junto con el compendio de facturas al Dpto. Financiero		
	Actualizar de DRIVE de Facturas recibidas, tramitadas y enviadas a pago al Dpto. Financiero.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Depende de la coordinación de unidad desde donde se le asignan las labores por ejecutar.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> En teletrabajo y en diferentes instalaciones de la institución. <b>Ambiente:</b> Condiciones pueden ser adversas por exposición a polvo, contaminantes o ruido, así como a algún tipo de plaga <b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo visual, mental y físico en general Jornada diurna que puede alternarse entre tipo sedentario y con movimiento Es probable que deba mover cargas	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	
El no atender oportunamente las solicitudes de materiales y suministros o bienes puede desabastecer a los programas presupuestarios, así como el no recibo de mercancía en el tiempo adecuado puede ocasionar que se	Superiores, compañeros de toda la institución, entes públicos externos.	Equipo y mobiliario de oficina, claves de acceso a varios sistemas dentro y fuera de la institución	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 776 de 1232</b>

haga incurrir al contratista en retrasos.		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	No Aplica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Ley de Contratación Pública y su reglamento, Reglamento de Funcionamiento de las Proveedurías de los Ministerios de Gobierno, manejo de herramientas ofimáticas, buena redacción y ortografía, vocación de servicio, asertividad, empatía, capacidad para trabajar bajo presión.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
	3.Adaptación al Cambio	Básico
<b>Evidencias</b>		
1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 777 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Asistente 2 Unidad de Almacenamiento y Distribución			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias de Oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa Financiera (DGAF). Departamento de Proveeduría.	<b>Proceso de trabajo</b>	Apoyar en recibir y entregar materiales, suministros y bienes, así como propiciar su adecuado resguardo.
<b>Jefatura inmediata</b>	Proveedor (a) Institucional	<b>Jefatura que antecede</b>	Oficial Mayor y Director (a) General Administrativo (a) Financiero (a)
Propósito del Cargo			
Su responsabilidad radica, principalmente, en servir de apoyo en las labores de la Unidad de Almacenamiento y Distribución, en general y en ingresar y despachar mercadería del almacén, para atender al cliente interno y externo mientras se cumple con el Control Interno.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Recibo de mercancía</b>	Revisar la factura electrónica que esté correcta		
	Recibir al proveedor comercial.		
	Verificar que la factura que ampara la entrega de mercadería contenga la información completa y correcta en cuanto a forma.		
	Cotejar que lo descrito en la factura coincida con lo anotado en el pedido de compra.		
	Proceder al recibo de mercadería previo cotejo de que lo pretende entregarse coincida con lo facturado.		
	Dar el recibido provisional a la factura.		
<b>Resultado N°2 Despacho de mercancía</b>	Notificar por correo electrónico al programa presupuestario del ingreso de los productos.		
	Preparar lo solicitado en las requisiciones		
	Notificar por correo electrónico a la unidad solicitante que puede retirar lo solicitado.		
	Despachar los materiales y suministros.		
<b>Resultado N°3 Entrada de mercancía</b>	Ingresar al SIGAF lo correspondiente.		
	Ingresar al módulo para el registro de materiales.		
	Digitar el número de pedido de compra.		
	Anotar las cantidades recibidas.		
	Guardar la información actualizada.		
	Identificar la factura anotando el número consecutivo asignado por el SIGAF.		
<b>Resultado N°4 Trámite de Facturas</b>	Recibir en el correo electrónico <a href="mailto:factura@mtss.go.cr">factura@mtss.go.cr</a> todas las facturas por suministro, bienes, servicios y arrendamientos de todos los gestores de los Programas Presupuestarios del MTSS		
	Revisar a cuál Programa Presupuestario pertenece la factura y se traslada al fiscalizador y/o contratista correspondiente		
	Recibir en el correo electrónico <a href="mailto:factura@mtss.go.cr">factura@mtss.go.cr</a> todas las facturas por suministros, bienes y servicios, arrendamientos de todos los gestores ya firmadas por fiscalizador y jefe de Programa Presupuestario, también el compendio de documentos ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVO DE BIENES O SERVICIOS, pedido de compra.		
	Registrar las facturas a conformidad en SIGAF		
	Confeccionar un oficio (consecutivo creado en SGD), lo traslada para firma al Coordinador UAD		
	Enviar oficio firmado por el Coordinador UAD junto con el compendio de facturas al Depto. Financiero		
	Actualizar de DRIVE de Facturas recibidas, tramitadas y enviadas a pago al Depto. Financiero.		
	Elaborar un informe facturas tramitadas y pendientes a todos los jefes de Programas Presupuestarios (informe, grafico, archivo Excel)		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Posee independencia para realizar la asignación de tareas a lo interno de la unidad, pero depende de la jefatura de departamento para atender asuntos calificados como urgentes.	No ejerce supervisión de personal, de forma conjunta con otros oficinistas coordinan las gestiones pertinentes.	<b>Lugares:</b> En teletrabajo y en diferentes instalaciones de la institución <b>Ambiente:</b> Condiciones pueden ser adversas por exposición a polvo, contaminantes o ruido, así como a algún tipo de plaga <b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo visual, mental y físico en general Jornada diurna que puede alternarse entre tipo sedentario y con	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 778 de 1232</b>

		movimiento Es probable que deba mover cargas
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
El no atender oportunamente las solicitudes de materiales y suministros o bienes puede desabastecer a los programas presupuestarios, así como el no recibo de mercancía en el tiempo adecuado puede ocasionar que se haga incurrir al contratista en retrasos.	Superiores, compañeros de toda la institución, entes públicos externos.	Equipo y mobiliario de oficina, claves de acceso a varios sistemas dentro y fuera de la institución
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	No Aplica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Ley de Contratación Pública y su reglamento, Reglamento de Funcionamiento de las Proveedurías de los Ministerios de Gobierno, manejo de herramientas ofimáticas, buena redacción y ortografía, vocación de servicio, cuidado al detalle, ordenado, asertividad, empatía, capacidad para trabajar bajo presión.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
	3.Adaptación al Cambio	Básico
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página 779 de 1232

## Departamento Archivo Central

Nombre del Cargo: Encargado (a) del Archivo Central			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Archivista
Ubicación organizacional	Dirección General Administrativa y Financiera. Departamento de Archivo Central	Proceso de trabajo	Control y administración de archivos públicos institucionales.
Jefatura inmediata	Director (a) General Administrativa y Financiera	Jefatura que antecede	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Toma de decisiones técnicas a nivel institucional, esto sobre asuntos correspondientes al archivo central del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado No. 1 Documentos técnicos y/o administrativos	Redactar informes, instructivos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que desarrolla en el Archivo Central		
Resultado No. 2 Representación del Ministerio	Representar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) en las Sesiones de la Comisión Interinstitucional de Jefaturas o Encargado de los Archivos Centrales del Sector Público. Asistir a Sesiones del Órgano Colegiado.		
Resultado No.3 Proyectos Archivísticos	Realizar la coordinación de alianzas interdisciplinaria. Analizar, diseñar y ejecutar proyectos Archivísticos. Presentar proyectos escritos para aprobación de jefatura. Recolectar datos y puesta en marcha. Gestionar Inventarios, orden y clasificación de la documentación.		
Resultado No. 4 Preservación y conservación de los documentos	Asegurar la adecuada preservación y conservación de los documentos en el Archivo Central. Realizar préstamo de documentos. Elaborar inventarios de documentos.		
Resultado No. 5 Capacitación y asesoría archivística	Ejecutar valoraciones documentales. Realizar la eliminación documental. Gestionar documentos electrónicos.		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Labora con independencia, supervisada de forma general.	Si ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Casa y oficina. <b>Ambiente:</b> Expuesto a Polvo y humedad. <b>Condiciones:</b> Puede desplazarse a oficinas para realizar fiscalización de los archivos físicos.	
Modalidad de trabajo	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).		
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos	
Implicaciones legales al pasar por alto la aplicación de la normativa en archivo a nivel nacional.	Superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; así como con el público en general.	Equipo de oficina, materiales, documentos con acceso restringido y confidencial y de la información que se maneja; claves de acceso que tendrán de los sistemas que posee el Departamento de Archivo.	
Requerimientos Específicos			
Requisitos específicos	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 780 de 1232</b>

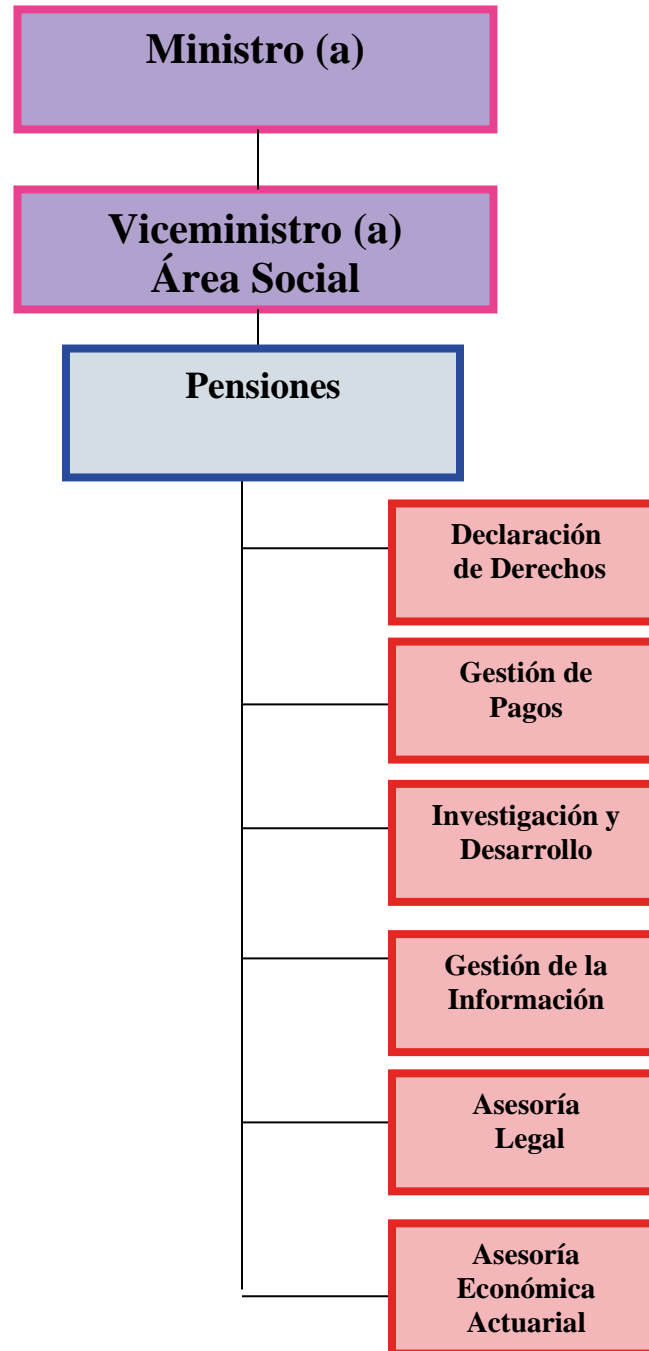
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimientos técnicos y prácticos en archivo, liderazgo, comunicación asertiva, buena redacción, aptitud para la introducción de ideas y técnicas nuevas.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 781 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Oficinista del Archivo Central</b>			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias de Oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General Administrativa y Financiera. Departamento de Archivo Central	<b>Proceso de trabajo</b>	Asistencia administrativa en labores del archivo central del Ministerio.
<b>Jefatura inmediata</b>	Encargado (a) Archivo Central	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) Dirección General Administrativa y Financiera
Propósito del Cargo			
Asistir en labores administrativas secretariales al encargado del Archivo Central.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Logística de asesorías y capacitaciones	Coordinar fechas, lugares y asistentes. Realizar listas de asistencia. Ejecutar el llenado de formularios de la Unidad de Capacitación.		
<b>Resultado No.2</b> Redacción de correos electrónicos y oficios	Tramitar gestiones administrativas. Realizar redacción de oficios.		
<b>Resultado No. 3</b> Atención de usuarios internos o externos	Atender consultas vía correo o teléfono. Gestionar consultas o préstamos de documentos.		
<b>Resultado No. 4</b> Aplicación de formularios para fiscalizar los Archivos de Gestión	Elaborar formularios con herramientas tecnológicas. Enviar formularios. Brindar seguimiento y recolección de datos. Elaborar informes para toma de decisiones.		
<b>Resultado No. 5</b> Elaboración de inventarios	Realizar lectura y análisis de documentos. Realizar inventarios de documentos.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Depende directamente de la Encargada del Departamento de Archivo Central	No ejerce supervisión de personal	<b>Lugares:</b> casa y oficina <b>Ambiente:</b> Expuesto a polvo y humedad <b>Condiciones:</b> implica esfuerzo visual y mental, trabajo sedentario.	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	
Implicaciones legales al pasar por alto la aplicación de la normativa en archivo a nivel nacional.	Superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; así como con el público en general.	Equipo de oficina, materiales, documentos con acceso restringido y confidencial y de la información que se maneja; claves de acceso que tendrán de los sistemas que posee el Departamento de Archivo.	
Requerimientos Específicos			
<b>Requisitos específicos</b>	No Aplica		
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Excelente comunicación asertiva, proactivo y excelente servicio al cliente.		
Competencias			
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>	
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público	Básico	
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Básico	
	3. Adaptación al Cambio	Básico	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 782 de 1232</b>

<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

**DIRECCION NACIONAL DE PENSIONES**

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 784 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Director (a) Nacional de Pensiones</b>			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Director de la Dirección Nacional de Pensiones (Confianza)
		<b>Especialidad/Formación</b>	No aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
		<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y de Seguridad Social
<b>Jefatura inmediata</b>	Viceministro(a) de Trabajo y de Seguridad Social del Área Social		
<b>Propósito del Cargo</b>			
Desarrollar labores de dirección, coordinación, control, supervisión, planificación, evaluación, presupuestación en la Dirección Nacional de Pensiones y hacer cumplir los fines que establecen la normativa legal que regula el quehacer técnico, administrativo, financiero y operativo, en concordancia con lo que establece la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para conducir a la organización al logro de los objetivos y fines propuestos, en atención a la población pensionada o que pretenda estarlo, que tiene derecho del beneficio jubilatorio por los Regímenes Especiales que administra la DNP, con cargo al Presupuesto Nacional.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado No. 1 Funciones propias de la Dirección Nacional de Pensiones</b>	Velar porque se cumplan y respeten las disposiciones contenidas en la Constitución Política, los Tratados y Convenios Internacionales, las leyes y reglamentos relativos a los derechos de jubilación y pensión de los diferentes regímenes con cargo al Presupuesto Nacional de la República.		
	Administrar técnica y jurídicamente los regímenes de pensiones con cargo al Presupuesto Nacional de la República, con excepción del Régimen de Pensiones del Magisterio Nacional, en el que ejecutará las funciones establecidas por la ley 7531 de 13 de julio de 1995 y sus reformas.		
	Gestionar las solicitudes de pensión y jubilación, de revisiones, revalorizaciones y reajustes, así como cualquier otra gestión posterior en relación con ellas, de los regímenes de Pensiones con cargo al Presupuesto Nacional de la República. Asimismo, deberá resolver en aprobación final, cuando corresponda, lo relativo al Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional de conformidad con lo establecido por la Ley N.º 7531 del 13 de julio de 1995 y sus reformas, sin detrimento de las facultades que, en cuanto al último punto, correspondan al Ministerio de Hacienda.		
	Realizar los actos preparatorios (estudios legales y contables, así como preparación de borradores de resolución) necesarios para la emisión de resoluciones de pago de años fiscales anteriores al vigente, por parte del Poder Ejecutivo.		
	Actuar como asesor de los jefes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en la materia de su competencia.		
	Emitir las resoluciones que corresponda en los asuntos de su competencia.		
	Integrar la Junta de Pensiones e Indemnizaciones de Guerra.		
<b>Resultado No. 2 Atención de consultas</b>	Brindar información y evacuar consultas al cliente referente al estado de su solicitud, así como los requisitos necesarios e indispensables para tramitar éstas, con el fin de mantenerlo informado.		
	Atender por escrito las consultas que realizan los gestionantes sobre los trámites, cuando se presentan situaciones especiales que ameritan una justificación razonada.		
	Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores: Contraloría General de la República, SUPEN, Auditoría Interna, Contraloría de Servicios, Defensoría de los Habitantes, entre otros, sobre temas que sean objeto de estudio.		
	Asesorar y atender consultas de los superiores jerárquicos.		
<b>Resultado No. 3 Procesos Administrativos</b>	Ejercer el cargo de superior(a) jerárquico(a) de la Dirección Nacional de Pensiones y representar a ésta en los actos propios de su competencia y en aquellos que designen sus superiores jerárquicos.		
	Definir, en coordinación con el Ministro (a) y Viceministros (as) de Trabajo y Seguridad Social, las políticas y directrices que regulen la Dirección Nacional.		
	Rendir cuentas por el desempeño de sus funciones al Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social.		
	Formular políticas y estrategias financieras, sociales y administrativas para el desarrollo de los proyectos orientados a satisfacer las demandas de los actuales y potenciales pensionados y jubilados, garantizando la congruencia con los procesos de cambio tecnológico y de mejora continua que se lleven a cabo en la organización.		
	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de trabajo técnico y administrativo a		



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 785 de 1232</b>

	<p>cargo de la Dirección Nacional, con el fin de garantizar el logro de los objetivos organizacionales.</p> <p>Dar órdenes, instrucciones o circulares que corresponda sobre el modo del ejercicio de las tareas, actividades, funciones y atribuciones por parte de sus subordinados, tanto en aspectos administrativos como en cuestiones de legalidad, así como emitir las directrices de interpretación y aplicación de la normativa propia de los regímenes de pensiones y jubilaciones.</p> <p>Delegar sus funciones y avocar las del inmediato inferior, así como sustituirlo en casos de inercia culpable o subrogarse a él ocupando temporalmente su plaza, mientras no regrese o no sea nombrado un nuevo titular; dentro de los límites establecidos por el Ordenamiento Jurídico.</p> <p>Administrar en forma eficiente los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos asignados, así como aquellos que están en función de los objetivos estratégicos.</p> <p>Emitir lineamientos, circulares e instrucciones de diversa índole, con el propósito de actualizar la información.</p> <p>Planear los procedimientos, metas y recursos necesarios para el desarrollo y la efectiva resolución de las con el fin de que se ejecuten las distintas gestiones.</p> <p>Coordinar con el fin de velar por la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que deben utilizarse.</p> <p>Maximizar el uso de los recursos disponibles y velar por el cumplimiento de los deberes y funciones encomendados, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Apoyar, promover y orientar iniciativas de reinversión de procesos, adopción de tecnología informática, entre otros.</p> <p>Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan en la Sub-Dirección.</p> <p>Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.</p> <p>Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.</p>
--	--

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>Es responsable directo de supervisar la labor realizada de las jefaturas a cargo de los departamentos de la Dirección Nacional de Pensiones.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.            El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.            Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios,</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 786 de 1232</b>

<p>corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p>	<p>compañeros, funcionarios (as) y jercas de otras instituciones del Estado, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
--	---	---

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio Profesional respectivo.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de personal.</li> <li>- Aptitud para introducir ideas nuevas y métodos de trabajo.</li> <li>- Aptitud para mantener la imparcialidad y pensamiento analítico para buscar soluciones oportunas y atinadas.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.</li> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos en la Ley General de la Administración Pública.</li> <li>- Conocimiento en materia de pensiones.</li> <li>- Conocimientos en procedimientos disciplinarios en el empleo público</li> <li>- Control Interno.</li> <li>- Destrezas orales para la formulación de interrogatorios.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> <li>- Habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos.</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Tener iniciativa y dinamismo.</li> </ul>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Destacado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado
	3.Adaptación al Cambio.	Destacado

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual los motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo,

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 787 de 1232</b>

<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	para con la función pública.  Crea estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
	Probidad (actuación intachable).	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Buen uso de los recursos (transparencia).	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 788 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Secretaria (o) de la Dirección Nacional de Pensiones</b>			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Secretario de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	No aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Director (a) Nacional de Pensiones	<b>Jefatura que antecede</b>	Subdirector (a) Nacional de Pensiones
<b>Propósito del Cargo</b>			
Coordinación y ejecución de labores que implican proporcionar apoyo al personal, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión, en la Dirección Nacional de Pensiones.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado No. 1 Gestión Documental</b>	Custodiar y organizar la documentación que se gestiona en el Dirección, recopilando, clasificando y organizando toda la información en el archivo de gestión correspondiente; para atender de forma ágil las consultas por parte de superiores y compañeros, otras instituciones del Estado, terceros tales como asociaciones o grupos de pensionados sobre temas o documentos específicos.		
	Llevar controles variados sobre documentos, expedientes y correspondencia con el fin de garantizar la canalización ordenada de los diferentes trámites que se reciben en la Dirección.		
	Redactar y preparar oficios y documentos varios solicitados por la jefatura.		
	Mantener ordenado y actualizado todo lo referente al archivo de gestión documental, aplicando tanto sus conocimientos técnicos como las técnicas de Archivo brindadas por el Encargado del Archivo Central; para atender las consultas correspondientes que surgen por parte de superiores y compañeros. Mantener al día el sistema de gestión documental revisando la correspondencia que ingresa y dándole seguimiento.		
	Cargar las resoluciones en el Sistema Laserfiche.		
<b>Resultado No. 2 Atención al cliente</b>	Recibir y brindar la atención a los visitantes con el fin de canalizar a lo interno sus requerimientos.		
	Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionado con las actividades a su cargo, así como de temas propios de la DNP, ya sea en forma personal, vía telefónica o vía correo electrónico, según sea el requerimiento; orientando e informando tanto a clientes internos como clientes externos de la Institución; para orientar a las personas que lo requieran sobre temas específicos o gestiones que se han realizado con documentos que han ingresado y se encuentran en trámite en la Dirección.		
<b>Resultado No. 3 Atención de asuntos varios</b>	Llevar agenda de audiencias, reuniones, citas y otras actividades con el propósito de que cumpla con las diferentes actividades en forma ordenada y eficiente.		
	Brindar apoyo administrativo y logístico tanto para las giras del director (a) solicitando vehículos y confirmando reuniones, para procurar que los compromisos de la jefatura se lleven a cabo sin contratiempo y se pueda cumplir con horarios y objetivos establecidos.		
	Brindar apoyo administrativo y logístico en la preparación de reuniones, para cumplir con los compromisos adquiridos oportunamente.		
	Participar en actividades de capacitación que autorice la jefatura para actualizar y desarrollar los conocimientos propios del campo de acción, con el fin de adquirir nuevos conocimientos y destrezas, para desempeñar las labores encomendadas.		
Realizar cualquier otra función afín al cargo, que sea requerida por la jefatura o la institución.			
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> Oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social  <b>Ambiente:</b> Espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 789 de 1232</b>

<p>como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<p><b>Condiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Implica esfuerzo visual y auditivo.</li> <li>-Jornada diurna, de tipo sedentario.</li> <li>-Demanda al estrés.</li> </ul>
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina
-----------------------------	-----------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRAL y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>

Requerimientos Específicos	
----------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
-------------------------------	-----------

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Conocimientos y manejo de programas ofimáticos, de herramientas y aplicaciones de almacenamiento en la nube.</li> <li>- Redacción y ortografía.</li> <li>- Servicio al Cliente.</li> </ul>
--	---

Competencias		
--------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3. Adaptación al Cambio.	Básico

Evidencias		
------------	--	--

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
--	--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 790 de 1232</b>

	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 791 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Sub-Director (a) Nacional de Pensiones</b>			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Gerente de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	No aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Director (a) Nacional de Pensiones.	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministra de Trabajo y Seguridad Social
<b>Propósito del Cargo</b>			
Desarrollar labores de dirección, coordinación, control, supervisión, planificación, evaluación, presupuestación en la Sub-Dirección Nacional de Pensiones y hacer cumplir los fines que establecen la normativa legal que regula el quehacer técnico, administrativo, financiero y operativo, en concordancia con lo que establece la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para conducir a la organización al logro de los objetivos y fines propuestos, en atención a la población pensionada que tiene derecho del beneficio jubilatorio por los Regímenes Especiales que administra la DNP, con cargo al Presupuesto Nacional, incluyendo la población solicitante de los regímenes citados.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado No. 1 Funciones propias de la Sub-Dirección Nacional de Pensiones</b>	Colaborar con el Director Nacional en el logro de objetivos y metas, realizando aquellas funciones que éste le delegue.		
	Analizar y evaluar los planes de trabajo, en conjunto con el Director(a) Nacional de Pensiones.		
	Proponer y supervisar, en consulta con el Director(a), los cambios de carácter financiero, humano o técnico que se requieran.		
	Administrar el Presupuesto para el pago de pensiones del Programa 734, en ausencia del Director(a), con el propósito de que se realice el pago de la planilla mensual a los Pensionados.		
	Autorizar la propuesta de pago mensual de la planilla a las pensiones en ausencia del Superior Jerárquico con el propósito de que reciban el pago correspondiente.		
	Velar por el uso correcto de los recursos a través de su gestión, con el propósito de que se utilicen de manera segura, rigurosa y transparente ya que son recursos del Erario Público que no admite errores al aplicarse en un pago.		
	Firmar resoluciones de otorgamiento de derechos y de diversos actos que conllevan a responsabilidad administrativa, civil, penal y social, con el propósito de que no se incurra en alguna causal que atente contra los objetivos institucionales y el interés público.		
	Dirigir la gestión de la Sub-Dirección, con políticas, planes y programas con el propósito de alcanzar los objetivos de la institución.		
<b>Resultado No. 2 Atención de consultas</b>	Suministrar información técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores para la definición de políticas y toma de decisiones de trascendencia nacional.		
	Brindar información y evacuar consultas al cliente referente al estado de su solicitud, así como los requisitos necesarios e indispensables para tramitar éstas, con el fin de mantenerlo informado.		
	Atender por escrito las consultas que realizan los gestionantes sobre los trámites, cuando se presentan situaciones especiales que ameritan una justificación razonada.		
	Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores: Contraloría General de la República, SUPEN, Auditoría Interna, Contraloría de Servicios, Defensoría de los Habitantes, entre otros, sobre temas que sean objeto de estudio.		
<b>Resultado No. 3 Procesos Administrativos</b>	Asesorar y atender consultas de los superiores jerárquicos.		
	Ejercer el cargo de superior jerárquico de la Sub-Dirección y representarlo en todas aquellas actividades designadas por el superior jerárquico.		
	Colaborar con el Director Nacional en la definición, aplicación de políticas, directrices y disposiciones legales que regulen la Dirección Nacional.		
	Participar y representar cuando el Director Nacional lo solicite, en labores de coordinación con los entes externos involucrados con el quehacer de la Dirección Nacional.		
	Recomendar estrategias y procedimientos de cambio al interior de la Dirección Nacional.		
	Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.		
	Dar seguimiento a los indicadores de gestión evaluando sus resultados para proponer las acciones correctivas o de promoción pertinentes.		
Velar por el seguimiento respectivo para que el personal de la Sub-Dirección, logre reunir las características deseables según los puestos definidos, con el fin de que los procesos de trabajo			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 792 de 1232</b>

	tengan los resultados de eficacia y eficiencia esperada
	Estructurar y programar el trabajo de la Sub-Dirección en el corto, mediano y largo plazo (semanal, mensual y anual) y coordinar los objetivos, metas, acciones y actividades, con la finalidad de controlar, dar seguimiento y garantizar la sostenibilidad de los servicios brindados y asegurar un servicio oportuno y de calidad.
	Organizar, comunicar y velar con la finalidad que se cumplan las políticas, normas y procedimientos establecidos y compromisos fijados en el Plan Anual Operativo.
	Emitir lineamientos, circulares e instrucciones de diversa índole, con el propósito de actualizar la información.
	Planear los procedimientos, metas y recursos necesarios para el desarrollo y la efectiva resolución de las con el fin de que se ejecuten las distintas gestiones.
	Coordinar con el fin de velar por la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que deben utilizarse.
	Maximizar el uso de los recursos disponibles y velar por el cumplimiento de los deberes y funciones encomendados, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
	Dirigir los proyectos de mejora continua, mediante el apoyo, el sustento teórico, normativo y presupuestario de las actividades, con el fin de mejorar el servicio del usuario y garantizar satisfacción.
	Apoyar, promover y orientar iniciativas de reinversión de procesos, adopción de tecnología informática, entre otros.
	Monitorear el cumplimiento de las metas y planes de trabajo de conformidad con los programas y objetivos establecidos e implementar las acciones necesarias para alcanzarlas.
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan en la Sub-Dirección.
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

**Factores de Clasificación Asociados**

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>Es responsable directo de supervisar la labor realizada por todas las personas funcionarias de nivel asistencial de la Sub-Dirección Nacional de Pensiones y en general de las personas funcionarias de los Departamentos de la Dirección de forma indirecta.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p>
		<p><b>Ambiente:</b></p> <p>Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.</p> <p>En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p>
		<p><b>Condiciones:</b></p> <p>Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.</p> <p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.</p> <p>Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la</p>



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 793 de 1232</b>

		conclusión de las tareas.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRÁ y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio Profesional respectivo.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de personal.</li> <li>- Aptitud para introducir ideas nuevas y métodos de trabajo.</li> <li>- Aptitud para mantener la imparcialidad y pensamiento analítico para buscar soluciones oportunas y atinadas.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.</li> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos en la Ley General de la Administración Pública.</li> <li>- Conocimiento en materia de pensiones.</li> <li>- Conocimientos en procedimientos disciplinarios en el empleo público</li> <li>- Control Interno.</li> <li>- Destrezas orales para la formulación de interrogatorios.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> <li>- Habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos.</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Tener iniciativa y dinamismo.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Destacado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado
	3.Adaptación al Cambio.	Destacado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual los motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 794 de 1232</b>

	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Crea estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 795 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Secretaria (o) de la Sub-Dirección Nacional de Pensiones			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Secretaria de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	No aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Sub-Dirección Nacional de Pensiones	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Sub-Director (a) Nacional de Pensiones	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) Nacional de Pensiones
Propósito del Cargo			
Coordinación y ejecución de labores que implican proporcionar apoyo a funcionarios (as), en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión, en la Sub-Dirección Nacional de Pensiones.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Atención al cliente</b>	Recibir y brindar la atención a los visitantes con el fin de canalizar a lo interno sus requerimientos.		
	Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionado con las actividades a su cargo, así como de temas propios de la DNP, ya sea en forma personal, vía telefónica o vía correo electrónico, según sea el requerimiento; orientando e informando tanto a clientes internos como clientes externos de la Institución; para orientar a las personas que lo requieran sobre temas específicos o gestiones que se han realizado con documentos que han ingresado y se encuentran en trámite en la Sub-Dirección.		
<b>Resultado No. 2 Gestión de documentación</b>	Custodiar y organizar la documentación que se gestiona en el Sub-Dirección, recopilando, clasificando y organizando toda la información en el archivo de gestión correspondiente; para atender de forma ágil las consultas por parte de superiores y compañeros sobre temas o documentos específicos.		
	Llevar controles variados sobre documentos, expedientes y correspondencia con el fin de garantizar la canalización ordenada de los diferentes trámites que se reciben en la Sub-Dirección.		
	Redactar y preparar oficios y documentos varios solicitados por la jefatura.		
	Mantener ordenado y actualizado todo lo referente al archivo de gestión documental, aplicando tanto sus conocimientos técnicos como las técnicas de Archivo brindadas por el Encargado del Archivo Central; para atender las consultas correspondientes que surgen por parte de superiores y compañeros. Igualmente llevar al día la documentación en el Sistema de Gestión Institucional, tanto en el mantenimiento de documentos a enviar como en la revisión de la correspondencia que ingresa y dándole seguimiento.		
<b>Resultado No. 3 Atención de asuntos varios</b>	Llevar agenda de audiencias, reuniones, citas y otras actividades con el propósito de que cumpla con las diferentes actividades en forma ordenada y eficiente.		
	Brindar apoyo administrativo, solicitando vehículos y confirmando reuniones, para procurar que los compromisos de la jefatura se lleven a cabo sin contratiempo y se pueda cumplir con horarios y objetivos establecidos.		
	Brindar apoyo administrativo y logístico en la preparación de reuniones, para cumplir con los compromisos adquiridos oportunamente.		
	Participar en actividades de capacitación que autorice la jefatura para actualizar y desarrollar los conocimientos propios del campo de acción, con el fin de adquirir nuevos conocimientos y destrezas, para desempeñar las labores encomendadas.		
Realizar cualquier otra función afin al cargo, que sea requerida por la jefatura o la institución.			
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> Oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social  <b>Ambiente:</b> Espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.  <b>Condiciones:</b>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 796 de 1232</b>

<p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implica esfuerzo visual y auditivo.</li> <li>- Jornada diurna, de tipo sedentario.</li> <li>- Demanda al estrés.</li> </ul>
---	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina
-----------------------------	-----------------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
--	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	N/A
-------------------------------	-----

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y manejo de programas ofimáticos y de herramientas y aplicaciones de almacenamiento en la nube.</li> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Redacción y ortografía.</li> <li>- Servicio al Cliente.</li> </ul>
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
----------------------------	---------------------------------	-------------------------

<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3. Adaptación al Cambio.	Básico

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 797 de 1232</b>

	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 798 de 1232</b>

**Departamento de Asesoría Legal**

Nombre del Cargo: Jefatura de la Asesoría Legal			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Asesoría Legal	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría y atención de Procesos Legales
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a) Nacional de Pensiones	<b>Jefatura que antecede</b>	Sub-Director(a) Nacional de Pensiones
Propósito del Cargo			
Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento de la Asesoría Legal, en actividades relacionadas con la atención de los procesos legales de reclamos de usuarios contra la Dirección y el Ministro (a), con el objeto de atender de manera oportuna los procesos, evitando desobediencias y multas.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Recursos de amparo, Contenciosos y Ejecuciones de Sentencia	Elaborar criterios y consultas legales sobre proyectos de ley que envía la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Asamblea Legislativa y Casa Presidencial.		
	Revisar y aprobar los informes a la Sala Constitucional en recursos de amparo constitucionales elaborados por los abogados asesores según rol de trabajo. Estos recursos son interpuestos contra jerarcas, por lo que su atención en tiempo y en derecho son de suma importancia y cuidado. El recurso de amparo responder a acciones contra leyes vigentes, acciones de inconstitucionalidad planteado o bien exclusiones de derechos otorgados y otros derechos considerados adquiridos, en perjuicio de los pensionados.		
	Revisar y aprobar el informe de amparo de legalidad, revisión integral del expediente verificar que el reclamo responde a las conductas omisivas señaladas en el expediente. La respuesta al amparo implica aspectos de forma y fondo y aspectos generales del área contable (topes, pagos de diferencias, pluses, etc. La atención de estos contenciosos conlleva una revisión de todo el proceso: cumplimiento de conductas omisivas, multas, criterio legal de oposición a liquidaciones de sentencias, etc. Revisión y aprobación de los estudios legales correspondientes para cumplir con el trámite interno.		
	Revisar las resoluciones de ejecuciones de sentencia provenientes de los Tribunales de Justicia (revisiones, otorgamientos de derechos, etc.), verificación de que se cumpla con el bloque de legalidad.		
	Revisar los estudios legales que sirven de fundamento.		
	Revisar y aprobar las resoluciones de costo de vida y diversos estudios en resoluciones diversas.		
	Revisar, aprobar y darle seguimiento al trámite en procesos de lesividad de actos administrativos en materia de pensiones.		
	Supervisar y participar de manera directa, en los procedimientos ordinarios en casos de nulidad absoluta, evidente y manifiesta de actos administrativos declarativos de derechos en materia de pensiones y en procesos ordinarios disciplinarios contra funcionarios (as) de la dirección encomendados por el Director(a).		
<b>Resultado No. 2</b> Legislación atinente a la materia de Pensiones	Comunicar, instruir y discutir con los abogados asesores sobre los nuevos criterios legales emitidos por el departamento a requerimiento de otros departamentos, leyes, modificaciones, circulares, directrices y que inciden directamente sobre la labor ordinaria del departamento y los procesos administrativos a cargo.		
	Supervisar permanente la aplicación de criterios en resoluciones, ejecuciones de sentencia, estudios legales y conforme al marco de legalidad y los objetivos y lineamientos definidos por la Dirección.		
<b>Resultado No. 3</b> Atención de consultas	Atender consultas de órganos auxiliares: Defensoría de los Habitantes, sobre temas de responsabilidad del departamento.		
	Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores: Contraloría General de la República, SUPEN, Auditoría Interna, Contraloría de Servicios, Ministerio de Hacienda en contingentes, Asamblea Legislativa en relación con los proyectos de ley, entre otros, sobre temas que sean objeto de estudio.		
	Atender consultas técnicas a los procuradores sobre los casos que han sido recurridos judicialmente.		
	Atender y dar seguimiento de los recursos de amparo de legalidad.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 799 de 1232</b>

<b>Resultado No. 4 Procesos Administrativos</b>	Atender consultas internas y coordinar con otros departamentos sobre temas que se manejan de manera conjunta.
	Asesorar y atender consultas de los superiores jerárquicos (Dirección, Sub-dirección, Despachos de Viceministro(a) y Ministro(a)).
	Ejercer el cargo de superior jerárquico del departamento y representarlo en todas aquellas actividades designadas por el superior jerárquico.
	Brindar los informes, criterios solicitados por los diferentes órganos, organismos e instituciones gubernamentales, o lo interno del Ministerio, para lograr que los mismos se brinden en los plazos otorgados en los requerimientos que se formulen tanto a nivel judicial como administrativo.
	Maximizar el uso de los recursos disponibles y velar por el cumplimiento de los deberes y funciones encomendados, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
	Coordinar con otras dependencias internas y/o externas (tanto judiciales como administrativas) las diversas gestiones que se plantean, con el fin de otorgar celeridad a los procesos administrativos a cargo.
	Dirigir los proyectos de mejora continua, mediante el apoyo e inducción, el sustento normativo de las actividades, con el fin de mejorar la atención de procesos judiciales.
	Apoyar, promover y orientar iniciativas de reinversión de procesos, registro y control interno de todos los procesos y sus matrices.
	Monitorear el cumplimiento de las metas y planes de trabajo de conformidad con los programas y objetivos establecidos e implementar las acciones necesarias para alcanzarlas.
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar procesos de atención, proponer cambios, ajustes y soluciones eficaces.
Asistir por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional que se relacionen de manera directa con el quehacer del Departamento. De igual manera, instruir y designar el personal a cargo a fin de que se instruyan de estos procesos de inducción.	
Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.	

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>Es responsable directo de supervisar la labor realizada por todas las personas funcionarias de nivel profesional del departamento a su cargo.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.            El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 800 de 1232</b>

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRAL y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitud para introducir ideas nuevas y métodos de trabajo.</li> <li>- Aptitud para mantener la imparcialidad y pensamiento analítico para buscar soluciones oportunas y atinadas.</li> <li>- Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.</li> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimiento en la materia de pensiones.</li> <li>- Conocimiento de Derecho Público y Constitucional.</li> <li>- Cursos de actualización jurídica en Derecho Administrativo y Procedimientos ordinarios y sumarios.</li> <li>- Elaboración y redacción de informes técnicos jurídicos.</li> <li>- Habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos.</li> <li>- Manejo de jurisprudencia judicial y administrativa.</li> <li>- Manejo del derecho administrativo y laboral público.</li> <li>- Procedimiento ordinario de la Ley General de la Administración Pública: análisis jurídicos legales.</li> <li>- Proceso Contencioso Administrativo: amparo de legalidad y lesividades.</li> <li>- Recursos de amparo.</li> <li>- Tener iniciativa y dinamismo.</li> </ul>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Destacado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado
	3. Adaptación al Cambio.	Destacado

#### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual lo motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
--	--	---



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 801 de 1232</b>

	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Crea estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 802 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Abogado (a) de la Asesoría Legal			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Asesoría Legal.	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría y atención de Procesos Legales
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de la Asesoría Legal.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores profesionales en la Asesoría Legal, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos, normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo. El Profesional es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Atención de Procesos Legales (Amparos de Legalidad, Mandamientos Judiciales, Resoluciones Administrativas, Verificación de Cumplimiento, Daños Morales, Recursos de Amparo, Ejecuciones de Sentencia y Lesividades)	Tramitar los Amparos de Legalidad interpuestos por los pensionados por la conducta omisiva de la administración.		
	Elaborar los oficios correspondientes promovidos por los causahabientes en el proceso de Consignación de Prestaciones y Certificaciones de Pensión.		
	Estudiar de manera exhaustiva los expedientes que ingresan para realizar las resoluciones dando así el trámite respectivo solicitado.		
	Verificar si los Amparos de Legalidad interpuestos por los pensionados fueron resueltos por los departamentos a los cuales fueron trasladados y así realizar la comunicación de cumplimiento a la Procuraduría General de la República y al Tribunal Contencioso.		
	Verificar la sentencia de ejecución en los sistemas de Hacienda y gestionar el pago con el Departamento Financiero de la Dirección, para después ser informado a la Procuraduría General de la República.		
	Realizar el análisis integral del expediente administrativo para la redacción del informe Legal a la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.		
	Realizar estudios técnicos legales de ejecuciones de sentencias de los distintos Juzgados Laborales.		
	Firmar los estudios técnicos legales y documentos que se generen del respectivo estudio.		
<b>Resultado No. 2</b> Gestión de documentación	Coordinar con la Asesoría Económico Actuarial y el Departamento Gestión de Pagos la realización de la resolución que resulte del estudio legal.		
	Redactar declaratorias de lesividades contra los actos administrativos que se consideran lesivos para los intereses del Estado.		
<b>Resultado No. 3</b> Atención de consultas	Cargar en los sistemas respectivos toda la documentación que haya sido redactada para la realización del trabajo en el área.		
	Implementar sus propios controles de seguimiento de los diferentes trámites que se realizan.		
<b>Resultado No. 4</b> Procesos Administrativos	Atender y resolver consultas que presentan usuarios internos relacionados con la actividad del puesto.		
	Comunicar a otras instituciones como la Procuraduría, Sala Constitucional, Tribunal Contencioso o Juzgados sobre lo que se resuelve.		
	Redactar diferentes oficios con el fin de rendir informes diversos.		
	Asistir al Director (a) en trabajos de investigación para el correcto estudio y análisis de asuntos jurídicos.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, así como proponer soluciones jurídicas a los mismos.		
	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.		
Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.			
Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la dirección como en el departamento.			
Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 803 de 1232</b>

	desarrollo profesional.	
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
<p>Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	No ejerce supervisión.	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>          Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.          En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>          Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.          El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimiento en la materia de pensiones.</li> <li>- Curso de Derecho Público y Constitucional.</li> <li>- Cursos de actualización jurídica en Derecho Administrativo y Procedimientos ordinarios y sumarios.</li> <li>- Elaboración y redacción de informes técnico – jurídicos.</li> </ul>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 804 de 1232</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilidad de expresión.</li> <li>- Manejo de jurisprudencia judicial y administrativa.</li> <li>- Procedimiento ordinario de la Ley General de la Administración Pública: análisis jurídicos legales.</li> <li>- Proceso Contencioso Administrativo: amparo de legalidad y lesividades.</li> <li>- Recursos de amparo.</li> </ul>
--	--

**Competencias**

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

**Evidencias**

1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 805 de 1232</b>

## Departamento de Asesoría Económica Actuarial

Nombre del Cargo: Jefatura de la Asesoría Económica Actuarial			
<b>Estrato</b>	Profesional.	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 2.
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista.
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Asesoría Económica Actuarial.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a) Nacional de Pensiones.	<b>Jefatura que antecede</b>	Sub-Director (a) Nacional de Pensiones.
Propósito del Cargo			
<p>Asesorar a la Dirección, Jerarcas Ministeriales, jefaturas de departamento y funcionarios (as) de la DNP, en materias económica, financiera, contable, estadística, presupuestaria y de pagos relacionadas con los regímenes de pensión con cargo al Presupuesto Nacional, asimismo le corresponde planear, dirigir, organizar, coordinar, asignar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas variados propios de la Dirección Nacional de Pensiones, además de dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas diversos, así como de la asignación y supervisión del trabajo de los colaboradores profesionales especializados y de oficina, siendo el responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas y metas de la Asesoría; además, debe mantener relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios (as) de otras dependencias del MTSS, así como con otras instituciones y dependencias públicas (CCSS: Control de Convenios, Gerencia y Dirección de Pensiones, Oficina SICERE, Departamento Financiero Contable; Ministerio de Hacienda: Tesorería Nacional, Dirección General de Presupuesto Nacional; JUPEMA; RACSA; CGR; PGR; SUPEN; entre otras), empresas privadas (Grupo Asesor en Informática S.A.), y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos. Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos cuando sea necesario, en representación del departamento y de la DNP, fortaleciendo la imagen de ésta y del MTSS.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> <b>Asesoría</b>	Asesorar a la Dirección y Jerarcas institucionales en materia de la competencia cuando así lo requieran.		
	Evacuar las consultas varias, verbales y escritas, que en materia de su competencia le formulen los Jerarcas institucionales, la Dirección, demás dependencias de la DNP, público en general, así como y otras dependencias del MTSS y externas a éste con las que se mantiene relaciones de trabajo.		
	Emitir criterios técnicos, opiniones y pronunciamientos en materia de su competencia y recomendar metodologías, mecanismos y procedimientos relacionados con el cálculo de la pensión, su reajuste y su revalorización, así como con otros cálculos conexos, con el propósito de mantener la uniformidad en la interpretación y aplicación de metodologías, mecanismos y procedimientos relacionados con la materia de su competencia e indicar a los departamentos sustantivos cómo proceder técnicamente para resolver las gestiones que deban atender en materia de su competencia.		
	Analizar, desde el punto de vista de su competencia, resoluciones judiciales o administrativas, pronunciamientos, directrices o circulares, de los órganos de control externo o interno, las propias del MTSS u otras instituciones, que sean puestos en su conocimiento, y que puedan incidir sobre los procesos y procedimientos que ejecuta la Dirección, con el propósito de indicar, tanto a la Dirección como a los departamentos sustantivos que corresponda, la forma de proceder como resultado del análisis del documento del caso, y dar a conocer a la DNP los efectos de los cambios que se den como consecuencia, haciendo las recomendaciones del caso.		
	Proponer a los niveles superiores las políticas, planes, programas y proyectos de trabajo a ejecutar por el departamento e incluso por la Dirección como un todo, y evaluar los resultados recomendando cambios o ajustes necesarios para el logro de metas y objetivos propuestos, con el propósito de mejorar la gestión del Departamento, y procurar trascender a situaciones manejables.		
<b>Resultado No. 2</b> <b>Elaboración de Estudios</b>	Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la elaboración del estudio técnico anual de los regímenes de pensión que administra la Dirección Nacional de Pensiones, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N.º 7302 del 08 de julio de 1992 y sus reformas.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 806 de 1232</b>

<b>Resultado No. 3 Proceso de formulación presupuestaria</b>	Diseñar, planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar investigaciones, proyectos, proyecciones y estudios con respecto a la materia técnica, financiera y estadística en relación con los diferentes regímenes de pensión con cargo al Presupuesto Nacional, con el propósito de que dichos trabajos sirvan como base para la toma de decisiones en cuanto a la marcha de los regímenes de pensión que administra la DNP.
	Diseñar, planear, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar los diferentes procedimientos de recolección, interpretación y manipulación de datos referentes a las poblaciones afectadas por los diversos regímenes de pensión con cargo al Presupuesto Nacional, con el propósito de que se recopile y se produzca la información requerida para cada estudio.
	Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la elaboración de estadísticas, interpretación y proyecciones sobre las poblaciones cubiertas por los diferentes regímenes de pensión con cargo al Presupuesto Nacional, con el propósito de mantener actualizadas las estadísticas sobre esa población, para efectos de servir de insumo para los estudios económicos, financieros, presupuestarios y técnicos que se elaboran.
	Suministrar la información, en materia de su competencia, requerida por los superiores.
	Organizar, coordinar y supervisar la preparación y publicación de informes técnicos y material divulgativo para los superiores sobre las estadísticas, estudios y actividades que se realizan en el departamento y presentar las modificaciones o recomendaciones pertinentes, cuando corresponda, con el propósito de control y mejorar en la calidad del trabajo.
<b>Resultado No. 4 Contraparte institucional</b>	Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual para los regímenes de pensión con cargo al Presupuesto Nacional (Título 231, Programa 743), así como de las modificaciones de este durante el curso de su ejecución, con el propósito de dotar del presupuesto necesario a dicho programa para el pago de las prestaciones económicas existentes de los diversos regímenes administrados por la DNP para cada ejercicio presupuestario.
	Ejecutar y supervisar los cambios de modificación, sustitución, eliminación o inclusión de carácter presupuestario que se requiere para el eficaz cumplimiento de los pagos de pensiones en curso, así como de deudas de períodos anteriores, con el propósito de poder afrontar con recursos suficientes los pagos de pensiones y evitar el agotamiento de partidas que pueda conducir a dejar sin pago a algún o varios pensionados, todo ello coordinado con el Ministerio de Hacienda.
<b>Resultado No. 5 Asignación y supervisión</b>	Fungir, cuando así sea solicitado por la jefatura inmediata, como contraparte de la Dirección Nacional de Pensiones en la ejecución de proyectos especiales que involucran el quehacer de la DNP.
	Coordinar y trabajar en conjunto, con instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, según corresponda, con el propósito de mejorar y hacer más eficiente el trabajo de la Dirección y de coordinar adecuadamente con las instituciones con que se tienen nexos para desarrollar una mejor gestión. Todo ello, con el fin principal de beneficiar a nuestros clientes, procurándoles trámites más ágiles, eficientes y oportunos.
	Fiscalizar contrataciones, cuando así sea asignado por la dirección.
	Revisar los informes de contrataciones cuando así ha sido asignado.
	Revisar y recibir a satisfacción, o no, las facturas de contratos cuando así ha sido asignado.
<b>Resultado No. 5 Asignación y supervisión</b>	Asignar, dirigir, orientar, supervisar y revisar las labores encomendadas a los colaboradores del departamento velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas de la materia que se trate, sea económica, presupuestaria, financiera, contable o estadística y con respecto al ordenamiento jurídico vigente y aplicable, con el propósito de desarrollar el trabajo encomendado al departamento y alcanzar los objetivos propuestos.
	Supervisar, controlar, redactar, revisar, corregir y firmar informes, proyectos, instructivos, manuales, circulares, oficios, y otros documentos variados o instrumentos técnicos que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan, con el propósito de cumplir con labores administrativas y técnicas propias del cargo y diligenciarlos adecuadamente a las instancias técnicas y/o administrativas correspondientes.
	Diseñar, dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control, con el propósito de la correcta realización de las actividades y solución oportuna de problemas diversos.
	Orientar y emitir instrucciones a los colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 807 de 1232</b>

	procedimientos por aplicar, con el propósito de lograr un mejor desempeño técnico y lograr productos de cada vez mejor calidad.
	Atender y resolver consultas de trabajo que presentan los colaboradores y orientarlos en la ejecución de las tareas, con el propósito de que la ejecución de los trabajos y labores del departamento se produzcan sin demoras y con exactitud, de modo que se minimicen las devoluciones para corrección.
	Supervisar y coordinar con la CCSS, la elaboración de las planillas de recaudación de los regímenes de prejubilación y la facturación de seguros sociales resultantes.
	Mantener controles sobre los diversos trabajos que se realizan en el departamento, velando porque los trabajos que se realizan sean cumplidos de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecido.
	Revisión, en apego al deber de obediencia, de las facturas mensuales y documentación pertinente de cuota estatal de la CCSS para el régimen de IVM correspondiente a: Trabajadores del Sector Privado, Trabajadores Independientes, Asegurados Voluntarios, Convenios Especiales y servicio doméstico.
	Motivar a las personas funcionarias en la implementación del Sistemas de Control Interno en el departamento, con el propósito de lograr mejoras en las actividades de control y de administración de riesgos, de modo que se tienda a disminuir el riesgo de comisión de errores y deficiencias que puedan impedir el logro de los objetivos del departamento e institucionales.
	Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de los nuevos empleados que ingresen al departamento, con el propósito de cumplir con los reglamentos vigentes en materia administrativa, disciplinaria existentes y capacitar y orientar al personal de nuevo ingreso al departamento.
	Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en el departamento, con el propósito de contar con instrumentos de trabajo en buen estado para evitar caídas en el desempeño del departamento.
	Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, con el propósito de atender las necesidades imprevistas que pudiesen surgir y para las cuales se requiera la participación del departamento.
	Redactar informes de producción mensuales con el propósito de informar al superior de la ejecución de labores del departamento, así como rendir cuentas adecuadamente y verificar el cumplimiento de metas y objetivos.
	Promover programas, actividades de capacitación u otras actividades similares, para las personas funcionarias, con el propósito de procurar el desarrollo personal, profesional y laboral de los colaboradores del departamento.
	Asistir a reuniones con superiores o con los colaboradores del departamento, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas diversos, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.	Es responsable directo de supervisar la labor realizada por todas las personas funcionarias del departamento a su cargo.	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 808 de 1232</b>

<p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<p>expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>  Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.  El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.  Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
---	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y trabajo en la oficina.
-----------------------------	--------------------------------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, así como con dependencias externas al MTSS, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
--	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitud para introducir ideas nuevas y métodos de trabajo.</li> <li>- Aptitud para mantener la imparcialidad y pensamiento analítico para buscar soluciones oportunas y atinadas.</li> <li>- Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.</li> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Economía.</li> <li>- Estadística.</li> <li>- Facilidad de expresión y conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Formulación Presupuestaria del Sector Público.</li> <li>- Habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos.</li> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Regímenes de Pensión con cargo al Presupuesto Nacional.</li> <li>- Seguridad Social.</li> <li>- Técnicas Actuariales y Financiera de Seguridad Social.</li> <li>- Tener iniciativa y dinamismo.</li> </ul>
--	---

<b>Competencias</b>
---------------------

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
----------------------------	---------------------------------	-------------------------



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 809 de 1232</b>

<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 810 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Economista de la Asesoría Económica Actuarial			
<b>Estrato</b>	Profesional.	<b>Clase de puesto</b>	Profesional del Servicio Civil 2.
		<b>Especialidad/Formación</b>	Economía.
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Asesoría Económica Actuarial.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de la Asesoría Económica Actuarial.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores que exigen la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos de un profesional, así como el criterio de experto para brindar asistencia a funcionarios (as) de mayor nivel en actividades diversas, tales como: emisión de normativa técnica, diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de estudios e investigaciones de trascendencia y exigencia científica, asesoría para la toma de decisiones trascendentales, o la coordinación de proyectos o programas permanentes de impacto y necesidad institucional.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Gestión presupuestaria</b>	Formular de forma anual, el Presupuesto del Título 231, Programa 743.		
	Elaborar mensualmente el informe de ejecución presupuestaria el cual determina las partidas con posibles déficits y proyecta el gasto anual para cada una de las partidas de las Prestaciones Económicas de la Seguridad Social.		
	Coordinar con el profesional en Estadística y con una de las profesionales en Administración, lo relativo a las modificaciones presupuestarias.		
	Coordinar con la profesional en Administración las justificaciones del caso y el ingreso de datos en el Sistema de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.		
<b>Resultado No. 2 Atención de solicitudes de Información y/o consultas externas e internas</b>	Revisar las bases de datos existentes.		
	Coordinar con el profesional en Estadística las estrategias para brindar, en tiempo y forma la información requerida.		
	Elaborar y dar respuesta a consultas asignadas por la jefatura, compañeros del departamento o de otras dependencias de la DNP o externas y cualquier otra, relacionada con el cargo.		
<b>Resultado No. 3 Sistema Centralizado de Recaudación de la CCSS</b>	Preparar la información y presentar las planillas de recaudación Sicere de los regímenes de prejubilación a través de la oficina virtual de la CCSS.		
	Coordinar con el profesional en Estadística la revisión de las facturas Sicere de los regímenes especiales y de prejubilación que remite la CCSS para pago de seguros sociales de pensionados.		
	Remitir la documentación a la dirección para lo correspondiente.		
<b>Resultado No. 4 Elaboración de Estudios</b>	<b>Estudios Especiales</b>		
	Analizar la solicitud de estudio especial asignada (incluye Proyectos de Ley sometidos a conocimiento de la Asamblea Legislativa). Determinar junto con la jefatura y el profesional en Estadística, la información que se requiere recopilar y elaborar. Redactar toda la documentación correspondiente al estudio.		
	<b>Estudios Económicos</b>		
	Resumir de forma anual, información macroeconómica y cambios legislativos. Contextualizar los resultados económicos del año analizado. Elaborar los distintos indicadores. Redactar documento del estudio económico anual de los Regímenes Especiales de Pensiones con cargo al Presupuesto Nacional.		
<b>Resultado No. 5 Procesos Administrativos</b>	<b>Estudios Técnicos</b>		
	Efectuar proyecciones de ingresos por cotizaciones y gastos, anualmente y en coordinación con el profesional en Estadística. Elaborar los distintos indicadores. Redactar el estudio técnico anual de los regímenes de pensión bajo el alero de la Dirección Nacional de Pensiones. Asumir las funciones de la jefatura en ausencia de ésta.		
	Dar soporte o apoyo en procesos administrativos a los compañeros de trabajo, tanto en el mismo departamento como en las diferentes áreas de la Dirección. Esto de acuerdo con las instrucciones recibidas por la jefatura inmediata o superiores.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 811 de 1232</b>

	Compartir la información y conocimiento adquirido en capacitaciones del puesto o bien de experiencia laboral que vengan a contribuir a las buenas prácticas de la Administración Pública.
	Preparar informes sobre las actividades realizadas, observaciones sobre el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza.
	Dar recomendaciones, sugerencias o realizar observaciones sobre hallazgos encontrados en el puesto de trabajo, con el fin de mantener un control interno adecuado, así como la eficiencia, transparencia y demás cualidades se debe de respetar como funcionario público debe de atender.
	Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con los superiores, compañeros y otros, con el propósito de coordinar actividades, mejoras en métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
	Asistir a las actividades de capacitación que la Jefatura le designe, con el propósito de perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, favorecer su desempeño y desarrollo profesional en el campo de su competencia.
	Asumir las funciones de la jefatura en ausencia de ésta.
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.            El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.            Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y trabajo en la oficina.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, así como con dependencias externas al MTSS, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 812 de 1232</b>

vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Formulación presupuestaria sector público</li> <li>- Regímenes de Pensión con cargo al Presupuesto Nacional.</li> <li>- Técnicas Actuariales y Financiera de Seguridad Social</li> <li>- Redacción de informes.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> </ul>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

#### Evidencias

1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 813 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Estadístico de la Asesoría Económica Actuarial</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional.	<b>Clase de puesto</b>	Estadístico del Servicio Civil 2.
		<b>Especialidad/Formación</b>	No aplica.
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Asesoría Económica Actuarial.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de la Asesoría Económica Actuarial.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
<b>Propósito del Cargo</b>			
Ejecución de labores profesionales que exigen conocimientos teóricos y prácticos de un experto en estadística. Colabora en forma directa de los proyectos estadísticos en los que le corresponde participar; realiza investigaciones, diseña instrumentos para recolección de datos, elabora los diferentes procedimientos para asegurar la calidad de la información, analiza e interpreta datos estadísticos, construye cuadros, elabora indicadores, formula modelos estadísticos, redacta informes técnicos y publicaciones con la información obtenida; así como también realiza investigaciones en distintas áreas y en diversos procesos estadísticos.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado No. 1 Construcción de bases de datos</b>	Construir de manera mensual las bases de datos de los regímenes de pensiones de la DNP y Magisterio Nacional, con base en los archivos de resultados que envía Tesorería Nacional.		
	Construir mensualmente la base del SICERE para los regímenes especiales y los de prejubilaciones que administra de la DNP, con el propósito de revisar las facturas de cobro de seguros sociales que emite la CCSS para esos regímenes.		
	Construir de forma mensual la base de edad y sexo de los regímenes de pensión que administra la DNP.		
	Construir las bases de datos especiales para responder solicitudes externas que se le realizan al departamento, según sea asignado por la jefatura.		
<b>Resultado No. 2 Análisis de bases de datos</b>	Revisar y analizar las bases de datos del SICERE para los regímenes especiales y los de prejubilaciones que administra la DNP, con el fin de compararlas con las facturas de cobro de seguros sociales e informar a la jefatura los resultados.		
	Revisar y verificar de forma mensual la consistencia de las bases de datos de Regímenes Especiales y del Magisterio Nacional.		
	Analizar de forma mensual la base de datos de Regímenes Especiales y del Magisterio Nacional.		
	Elaborar cuadros y gráficos de Regímenes Especiales de la DNP, con estadísticas de interés sobre estos regímenes.		
	Revisar y verificar el gasto mensual de los Regímenes Especiales de pensión con cargo al Presupuesto Nacional.		
	Efectuar análisis especiales para solicitudes internas o externa que se reciben en el departamento, según sea asignado por la jefatura.		
	Elaborar cuadros y gráficos para las solicitudes internas o externas que se reciben en el departamento, según sea asignado por la jefatura.		
	Elaborar cuadros sobre el gasto en el pago de pensiones con cargo al presupuesto nacional de los regímenes de pensiones que administra la DNP.		
<b>Resultado No. 3 Elaboración de estudios e informes</b>	Elaborar estudios mensuales sobre SICERE para los Regímenes Especiales, los regímenes de prejubilaciones y General, sobre las facturas de cobro de los seguros sociales emitidas por la CCSS y la recaudación efectuada por la Tesorería Nacional.		
	Elaborar el boletín estadístico mensual de los Regímenes Especiales y los de prejubilaciones, para mostrar el estado mensual de la situación del gasto y de la población pensionada, y comunicar estos boletines a la Unidad de Prensa para su publicación en la página web del MTSS.		
	Elaborar informes de las solicitudes internas o externas que se reciben en el departamento, según sea asignado por la jefatura.		
<b>Resultado No. 4 Evacuar consultas</b>	Revisar los insumos, documentación, sistemas, etc., necesarios relacionados con la consulta.		
	Elaborar y dar respuesta a consultas asignadas por la jefatura, de compañeros del departamento o de otras dependencias de la DNP o externas y cualquier otra, relacionada con el cargo.		
<b>Resultado No. 5 Gestión Documental</b>	Redactar y preparar oficios para firma de la jefatura, para responder solicitudes al departamento o remitir productos elaborados.		
	Mantener ordenado y actualizado todos los boletines estadísticos e informes elaborados.		
<b>Resultado No. 6</b>	Dar soporte y apoyo en procesos administrativos a los compañeros de trabajo, tanto en el mismo		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 814 de 1232</b>

<b>Procesos Administrativos</b>	departamento como en las diferentes áreas de la Dirección. Esto de acuerdo con las instrucciones recibidas por la jefatura inmediata o superiores.
	Compartir la información y conocimiento adquirido en capacitaciones del puesto o bien de experiencia laboral que vengan a contribuir a las buenas prácticas de la Administración Pública.
	Preparar informes sobre las actividades realizadas, observaciones sobre el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza.
	Dar recomendaciones, sugerencias o realizar observaciones sobre hallazgos encontrados en el puesto de trabajo, con el fin de mantener un control interno adecuado, así como la eficiencia, transparencia y demás cualidades que como funcionario público debe de atender.
	Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con los superiores, compañeros y otros, con el propósito de coordinar actividades, mejoras en métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
	Asistir a las actividades de capacitación que la jefatura le designe, con el propósito de perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, favorecer su desempeño y desarrollo profesional en el campo de su competencia.
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.            El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.            Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y trabajo en la oficina.
-----------------------------	--------------------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 815 de 1232</b>

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

**Requerimientos Específicos**

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> <li>- Redacción de informes.</li> <li>- Regímenes de Pensión con cargo al Presupuesto Nacional.</li> <li>- SPSS/PC.</li> <li>- Técnicas Actuariales y Financieras de Seguridad Social.</li> </ul>

**Competencias**

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

**Evidencias**

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 816 de 1232</b>

		mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 817 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Analista de Expedientes de la Asesoría Económica Actuarial</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional.	<b>Clase de puesto</b>	Profesional del Servicio Civil 2.
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administrador Generalista.
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Asesoría Económica Actuarial.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de la Asesoría Económica Actuarial.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
Propósito del Cargo			
Análisis y almacenamiento con calidad de los datos de los pensionados con cargo al Presupuesto Nacional en el Sistema Integrado de la Dirección Nacional de Pensiones (SIP), de acuerdo con los lineamientos legales, históricos y vigentes de cada régimen de pensión para efectos de los procesos de trabajo que los distintos departamentos de la Dirección Nacional de Pensiones ejecutan con el SIP y para permitir la generación de datos útiles para la toma de decisiones de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos administrativos emitidos por la Dirección.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Inclusión de los movimientos mensuales de la planilla de pago de los diferentes regímenes de pensión en el Sistema de Pensiones</b>	<p>Analizar los expedientes de los movimientos de planilla (inclusiones, revisiones, boletas de actualización y reajustes).</p> <p>Ingresar al SIP las resoluciones de los pensionados con su respectiva información.</p>		
<b>Resultado No. 2 Revisión periódica de expedientes</b>	<p>Analizar detalladamente los expedientes y la información que aparezca en el SIP de cada pensionado de los regímenes de pensiones con cargo al Presupuesto Nacional, de acuerdo con la normativa, criterios, instrucciones emanadas históricamente y vigentes de cada régimen de pensiones, así como, por la capacitación recibida en el puesto. En caso de requerirse alguna información adicional (cese de funciones, el tiempo laborado, cumplimiento de requisitos para el puesto evolucionado, desglose salarial, etc.), se remite la solicitud respectiva al Núcleo de Administración de los Sistemas de Información.</p> <p>Incluir, modificar o eliminar información en el SIP, de acuerdo con el análisis detallado del expediente de la persona pensionada con cargo al Presupuesto Nacional. Esta función se da en caso de que la información no corresponda con exactitud.</p>		
<b>Resultado No. 3 Revisión de rige de pensión</b>	<p>Revisar en el SIP si la fecha de rige del beneficio coincide con lo contenido en el expediente de pensión respectivo, en caso de ser necesario se corrige la fecha de rige de pensión según corresponda.</p> <p>Responder las consultas recibidas sobre la fecha de rige de pensión.</p>		
<b>Resultado No. 4 Ejecuciones de sentencia</b>	<p>Analizar los estudios legales emitidos por la Asesoría Legal sobre las ejecuciones de sentencia.</p> <p>Analizar los expedientes de ejecuciones de sentencia que ingresen al departamento.</p> <p>Analizar las resoluciones de ejecuciones de sentencia.</p> <p>Elaborar el estudio técnico contable e informe, ya sea para otorgamiento o para diferencias de períodos anteriores, según corresponda el caso.</p> <p>Trasladar los casos para su respectiva revisión, corrección, ajuste y visto bueno.</p>		
<b>Resultado No. 5 Evacuar consultas</b>	<p>Revisar los insumos, documentación, sistemas, etc., necesarios relacionados con la consulta.</p> <p>Elaborar y dar respuesta a consultas asignadas por la jefatura, de compañeros del departamento o de otras dependencias de la DNP o externas y cualquier otra, relacionada con el cargo.</p>		
<b>Resultado No. 6 Procesos Administrativos</b>	<p>Dar soporte o apoyo en procesos administrativos a los compañeros y compañeras de trabajo, tanto en el mismo departamento como en las diferentes áreas de la Dirección Nacional de Pensiones.</p> <p>Compartir la información y conocimiento adquirido en capacitaciones del puesto o bien de experiencia laboral que vengán a contribuir a las buenas prácticas de la Administración Pública.</p> <p>Preparar informes sobre las actividades realizadas y brindar observaciones sobre el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza.</p> <p>Recomendar, sugerir o realizar observaciones sobre hallazgos encontrados en el puesto de trabajo, con el fin de mantener un control interno adecuado, así como la eficiencia, transparencia y demás cualidades que el funcionario público debe de atender.</p> <p>Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con los superiores, compañeros y otros, con el propósito de coordinar actividades, mejoras en métodos y procedimientos de trabajo,</p>		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 818 de 1232</b>

	<p>analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.</p> <p>Asistir a las actividades de capacitación que la jefatura le designe, con el propósito de perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, favorecer su desempeño y desarrollo profesional en el campo de su competencia.</p> <p>Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.</p>
--	---

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>
--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.            El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.            Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y trabajo en la oficina.
-----------------------------	--------------------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 819 de 1232</b>

Requerimientos Específicos		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> <li>- Redacción de informes.</li> <li>- Regímenes de Pensión con cargo al Presupuesto Nacional.</li> </ul>	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
Evidencias		
1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 820 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Verificador (a) de Expedientes de la Asesoría Económica Actuarial			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional del Servicio Civil 2.
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista.
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Asesoría Económica Actuarial.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de la Asesoría Económica Actuarial.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
Propósito del Cargo			
Validar los datos incorporados en el Sistema Integrado de la Dirección Nacional de Pensiones (SIP) de los pensionados con cargo al Presupuesto Nacional como producto de las labores de movimientos de planilla y de revisión periódica de los (as) compañeros (as) de análisis de expedientes de la Asesoría Económica Actuarial coordinando con ellos y con el Núcleo de Pago de Regímenes Especiales lo pertinente para que los datos se mantengan almacenados con calidad, de acuerdo con los lineamientos legales, históricos y vigentes de cada régimen de pensión para efectos de los procesos de trabajo que los distintos departamentos de la Dirección Nacional de Pensiones ejecutan con el SIP y para permitir la generación de datos útiles para la toma de decisiones de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos administrativos emitidos por la Dirección.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Inclusión de los movimientos mensuales de la planilla de pago de los diferentes regímenes de pensión en el Sistema de Pensiones	Analizar los expedientes de los movimientos de planilla (inclusiones, revisiones, boletas de actualización y reajustes).		
	Revisar la información previamente ingresada para comprobar la exactitud de los datos en el Sistema Integrado de Pensiones.		
	Replantear el expediente para que sea corregido lo necesario, en caso de que la información no se corresponda con exactitud.		
	Revisar la información previamente ingresada para validar la exactitud de los datos en el SIP.		
Validar el Sistema Integrado de Pensiones.			
<b>Resultado No. 2</b> Revisión Periódica de expedientes	Analizar detalladamente los expedientes y la información que aparezca en el SIP de cada pensionado de los regímenes de pensiones con cargo al Presupuesto Nacional, de acuerdo con la normativa, criterios, instrucciones emanadas históricamente y vigentes de cada régimen de pensiones, así como, por la capacitación recibida en el puesto. En caso de requerirse alguna información adicional (cese de funciones, el tiempo laborado, cumplimiento de requisitos para el puesto evolucionado, desglose salarial, etc.), se remite la solicitud respectiva al Núcleo de Administración de los Sistemas de Información.		
	Incluir, modificar o eliminar información en el SIP, de acuerdo con el análisis detallado del expediente de la persona pensionada con cargo al Presupuesto Nacional. Esta función se da en caso de que la información no corresponda con exactitud.		
	Revisar la información previamente ingresada para comprobar la exactitud de los datos en el SIP.		
	Replantear el expediente para que sea corregido lo necesario, en caso de que la información no corresponda con exactitud.		
	Revisar la información previamente ingresada para validar la exactitud de los datos en el SIP.		
Validar en el SIP, de acuerdo con el análisis detallado del expediente físico o digital.			
<b>Resultado No. 3</b> Evacuar consultas	Revisar los insumos, documentación, sistemas, etc., necesarios relacionados con la consulta.		
	Elaborar y dar respuesta a consultas asignadas por la jefatura, de compañeros del departamento o de otras dependencias de la DNP o externas y cualquier otra, relacionada con el cargo.		
<b>Resultado No. 4</b> Ejecuciones de sentencia	Analizar los estudios legales emitidos por la Asesoría Legal sobre las ejecuciones de sentencia.		
	Analizar los expedientes de ejecuciones de sentencia trasladados para su conocimiento.		
	Analizar las resoluciones de ejecuciones de sentencia.		
	Dar visto bueno al estudio técnico contable e informe, ya sea para otorgamiento o para diferencias de periodos anteriores, según corresponda el caso y trasladar el expediente a la jefatura para revisión y firma.		
Trasladar los casos para su respectiva revisión, corrección, ajuste y visto bueno a la jefatura.			
<b>Resultado No. 5</b> Procesos Administrativos	Dar soporte y apoyo en procesos administrativos a los compañeros y compañeras de trabajo, tanto en el mismo departamento como en las diferentes áreas de la dirección. Esto, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la jefatura inmediata o superiores.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 821 de 1232</b>

	<p>Compartir la información y conocimiento adquirido en capacitaciones del puesto o bien de experiencia laboral que vengán a contribuir a las buenas prácticas de la Administración Pública.</p> <p>Preparar informes sobre las actividades realizadas, observaciones sobre el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza.</p> <p>Dar recomendaciones, sugerencias o realizar observaciones sobre hallazgos encontrados en el puesto de trabajo, con el fin de mantener un control interno adecuado, así como la eficiencia, transparencia y demás cualidades que como funcionario público debe de atender.</p> <p>Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con los superiores, compañeros y otros, con el propósito de coordinar actividades, mejoras en métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.</p> <p>Asistir a las actividades de capacitación que la jefatura le designe, con el propósito de perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, favorecer su desempeño y desarrollo profesional en el campo de su competencia.</p> <p>Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.</p>
--	---

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.            Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
Modalidad de trabajo	Teletrabajo y trabajo en la oficina.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 822 de 1232</b>

establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> <li>- Redacción de informes.</li> <li>- Regímenes de Pensión con cargo al Presupuesto Nacional.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 823 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Administrador(a) de la Asesoría Económica Actuarial</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional.	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo B
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administrador Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Asesoría Económica Actuarial.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de la Asesoría Económica Actuarial.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores profesionales en la Asesoría Económica Actuarial, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos, normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Revisión de las boletas de pago de períodos anteriores del régimen de Magisterio Nacional	Recibir la documentación de los grupos de boletas de pago y archivos de pago. Revisar que la documentación corresponda con los archivos. Comunicar a la jefatura los resultados, con el informe respectivo para su revisión y firma. Remitir la documentación a la dirección para lo correspondiente.		
<b>Resultado No. 2</b> Informe mensual de seguimiento de Caducidades	Brindar seguimiento a los reportes de caducidades de cada departamento (DDD, DGI y DGP). Recibir los reportes sobre caducidades. Revisar documentación, sistemas para determinar el estado de los casos de caducidad. Elaborar informe mensual con los resultados. Comunicar a la jefatura los resultados, con el informe respectivo para su revisión y firma. Remitir la documentación a la dirección para lo correspondiente.		
<b>Resultado No. 3</b> Revisión de facturas de Valoraciones Médicas y de Cuota Estatal	Recibir las factura y documentación respectiva que remite la CCSS. Revisar el detalle de las facturas y la documentación que las respalda. Comunicar a la jefatura los resultados, con el oficio respectivo para su firma. Remitir la documentación a la Dirección para lo correspondiente.		
<b>Resultado No. 4</b> Revisión mensual de movimientos no autorizados planilla de pagos del régimen de Magisterio Nacional	Recibir el informe mensual de movimientos autorizado y no autorizados sobre la elaboración de la planilla mensual emitido por la Dirección. Recibir los archivos digitales de la propuesta de pagos mensual generados por JUPEMA. Desencriptar los archivos de propuesta de pagos. Revisar los archivos desencriptados contra el informe de movimientos. Comunicar a la jefatura los resultados, con el oficio respectivo para su revisión y firma. Remitir la documentación a la dirección para lo correspondiente.		
<b>Resultado No. 5</b> Gestión presupuestaria	Coordinar con el Economista de la Asesoría Económica Actuarial, lo relativo a las modificaciones presupuestarias y el anteproyecto anual. Ingresar los datos de la formulación presupuestaria anual y de las modificaciones en el Sistema de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Hacienda. Coordinar con la jefatura y el Economista de la Asesoría Económica Actuarial, la elaboración y preparación la documentación necesaria para su envío a la dirección, al Departamento Financiero y al Ministerio de Hacienda.		
<b>Resultado No. 6</b> Procesos Administrativos	Dar soporte o apoyo en procesos administrativos a los compañeros de trabajo, tanto en el mismo departamento como en las diferentes áreas de la Dirección Nacional de Pensiones. Lo anterior, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la jefatura inmediata o superiores. Compartir la información y conocimiento adquirido en capacitaciones del puesto o bien de experiencia laboral que vengán a contribuir a las buenas prácticas de la Administración Pública. Elaborar y dar respuesta a consultas asignadas por la jefatura, de compañeros del departamento o de otras dependencias de la DNP o externas y cualquier otra, relacionada con el cargo. Preparar informes sobre las actividades realizadas, observaciones sobre el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza. Dar recomendaciones, sugerencias o realizar observaciones sobre hallazgos encontrados en el puesto de trabajo, con el fin de mantener un control interno adecuado, así como la eficiencia, transparencia y demás cualidades que como funcionario público debe de atender. Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con los superiores, compañeros y otros,		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 824 de 1232</b>

	con el propósito de coordinar actividades, mejoras en métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
	Asistir a las actividades de capacitación que la jefatura le designe, con el propósito de perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, favorecer su desempeño y desarrollo profesional en el campo de su competencia.
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.            El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.            Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
Modalidad de trabajo	<p>Teletrabajo y trabajo en la oficina.</p>	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 825 de 1232</b>

<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> <li>- Formulación presupuestaria sector público.</li> <li>- Redacción de informes.</li> <li>- Regímenes de Pensión con cargo al Presupuesto Nacional.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 826 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Oficinista de la Asesoría Económica Actuarial</b>			
<b>Estrato</b>	Calificado.	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 1.
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias de oficina.
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Asesoría Económica Actuarial.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de la Asesoría Económica Actuarial.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores que implican la administración de documentos, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo asignados a la Asesoría Económica Actuarial.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Control de Expedientes</b>	Solicitar al Núcleo de Archivo la comprobación de que los expedientes de interés para las labores del departamento estén 100% digitalizados, según se requiera.		
	Recibir los expedientes remitidos al departamento mediante el SIP.		
	Solicitar al Núcleo de Archivo completar la digitalización de expedientes cuando se detecte que no están completos.		
	Asignar los expedientes a los compañeros del departamento, según corresponda el trámite a realizar.		
	Trasladar los expedientes atendidos a la instancia correspondiente según el trámite realizado.		
<b>Resultado No. 2 Creación de Flujos Temporales</b>	Mantener el control e inventario de expedientes recibidos, asignados y devueltos según trámite a realizar, estos son: movimientos de planilla, ejecuciones de sentencia y revisión periódica.		
	Iniciar, cuando sea requerido, los flujos temporales para el registro y la actualización de datos de expedientes en el Sistema de Pensiones.		
	Iniciar y asignar los flujos temporales en el SIP a los compañeros del departamento según la tarea que les corresponda realizar (análisis o verificación).		
<b>Resultado No. 3 Consulta de situación tributaria</b>	Ingresar al sitio web del Ministerio de Hacienda para consultas públicas de situación tributaria.		
	Revisar uno a uno, ingresando los números de cédula respectivos, cada persona prejubilada.		
	Actualizar el control de consultas e informar a la jefatura de los resultados obtenidos, incluyendo capturas de pantalla de los casos que se encuentren inscritos como contribuyentes.		
<b>Resultado No. 4 Actualización de número de resolución y fecha (para efectos de la SUPEN)</b>	Recibir de parte de la jefatura, reporte de inclusiones en planillas del mes.		
	Ingresar en el SIP, módulo de expedientes.		
	Consultar, una a una, las cédulas de las inclusiones del mes, para verificar si la descripción de número y fecha de resolución que muestra el sistema se encuentra registrada correctamente en los campos respectivos.		
	Registrar en los campos respectivos la información de número y fecha de resolución de los casos en los que se detecte que la información no está ingresada o, bien, no está ingresada correctamente.		
<b>Resultado No. 5 Procesos Administrativos</b>	Informar a la jefatura de los resultados obtenidos.		
	Contestar llamadas telefónicas y brindar la información solicitada o comunicar con el compañero correspondiente.		
	Llevar el control de inventario de documentos del departamento.		
	Realizar las requisiciones de suministros del departamento.		
	Dar soporte o apoyo en procesos administrativos a los compañeros y compañeras de trabajo, tanto en el mismo departamento como en las diferentes áreas de la Dirección Nacional de Pensiones, esto, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la jefatura inmediata o superiores.		
	Compartir la información y conocimiento adquirido en capacitaciones del puesto o bien de experiencia laboral que vengán a contribuir a las buenas prácticas de la Administración Pública.		
	Preparar informes sobre las actividades realizadas, observaciones sobre el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza.		
	Dar recomendaciones, sugerencias o realizar observaciones sobre hallazgos encontrados en el puesto de trabajo, con el fin de mantener un control interno adecuado, así como la eficiencia, transparencia y demás cualidades que como funcionario público debe de atender.		
	Asistir a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo con los superiores, compañeros y otros,		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 827 de 1232</b>

	<p>con el propósito de coordinar actividades, mejoras en métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.</p> <p>Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.</p> <p>Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.</p>
--	---

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerá directamente del superior inmediato, de quien recibirá instrucciones generales y procedimientos a seguir.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p><b>Ambiente:</b> Espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implica esfuerzo visual y auditivo.</li> <li>- Jornada diurna, de tipo sedentario.</li> <li>- Demanda al estrés.</li> </ul>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina.
-----------------------------	------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRAL y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Redacción y ortografía.</li> <li>- Servicio al Cliente.</li> </ul>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 828 de 1232</b>

	3.Adaptación al Cambio.	Básico
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 829 de 1232</b>

## Departamento de Declaración de Derechos

Nombre del Cargo: Jefatura del Departamento Declaración de Derechos			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Declaración de Derechos	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a) Nacional de Pensiones	<b>Jefatura que antecede</b>	Sub-Director(a) Nacional de Pensiones
Propósito del Cargo			
Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento del Departamento Declaración de Derechos, en actividades relacionadas con los procesos propios de esta área de trabajo y necesarios para que la gestión sustantiva y esencial de la Dirección, puedan ejecutarse sin menoscabo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Estudios Legales y Resoluciones	Elaborar estudios legales, en caso de que existan cargas de trabajo elevadas, cuando se requiera resolver un caso urgente, complejo y/o en casos excepcionales.		
	Revisar todo el expediente de manera integral para avalar la resolución que otorga el beneficio solicitado. La revisión implica la forma como el fondo y aspectos generales del área contable (topes, metodología, riesgos, etc.).		
	Revisar el formato de estudio legal inicial y/o de la resolución inicial que servirá de base para la resolución de todos los casos, cuando se implementa una nueva ley o circular.		
<b>Resultado No. 2</b> Actualización de la Legislación atinente a la materia de Pensiones	Comunicar e instruir a los colaboradores sobre los nuevos criterios, forma de aplicación, las repercusiones sobre la labor ordinaria del departamento y el abordaje de las solicitudes que ello implique.		
	Supervisar permanente los criterios que se emiten con el fin de que el producto final, sea el resultado de un análisis coherente, homogéneo, apegado al marco de legalidad y consecuente con los objetivos y lineamientos definidos por la Dirección.		
<b>Resultado No. 3</b> Atención de consultas	Atender por escrito las consultas que realizan los gestionantes sobre los trámites, cuando se presentan situaciones especiales que ameritan una justificación razonada.		
	Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores: Contraloría General de la República, SUPEN, Auditoría Interna, Contraloría de Servicios, Defensoría de los Habitantes, Asamblea Legislativa, entre otros, sobre temas que sean objeto de estudio.		
	Atender consultas técnicas a los procuradores sobre los casos que han sido recurridos judicialmente.		
	Atender en última instancia las consultas que se originan a lo interno de los núcleos.		
	Asesorar y atender consultas de los superiores jerárquicos (Dirección, Sub-dirección, Despachos de Viceministro (a) y Ministro (a), Dirección de Asuntos Jurídicos, jefaturas de departamento y colaboradores de la DNP).		
<b>Resultado No. 4</b> Procesos Administrativos	Ejercer el cargo de superior jerárquico del departamento y representarlo en todas aquellas actividades designadas por el superior jerárquico.		
	Maximizar el uso de los recursos disponibles y velar por el cumplimiento de los deberes y funciones encomendados, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos.		
	Dirigir los proyectos de mejora continua, mediante el apoyo, el sustento teórico, normativo y presupuestario de las actividades, con el fin de mejorar el servicio del usuario y garantizar satisfacción.		
	Apoyar, promover y orientar iniciativas de reinversión de procesos, adopción de tecnología informática, entre otros.		
	Monitorear el cumplimiento de las metas y planes de trabajo de conformidad con los programas y objetivos establecidos e implementar las acciones necesarias para alcanzarlas.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.		
Asistir por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 830 de 1232</b>

	perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que sea asignada por sus superiores.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>
--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>Es responsable directo de supervisar la labor realizada por todas las personas funcionarias del departamento a su cargo.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.            El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.            Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitud para introducir ideas nuevas y métodos de trabajo.</li> <li>- Aptitud para mantener la imparcialidad y pensamiento analítico para buscar soluciones oportunas y atinadas.</li> <li>- Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.</li> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente,</li> </ul>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 831 de 1232</b>

	considerando la cortesía y el respeto. - Conocimientos actualizados en la materia de pensiones. - Facilidad de expresión. - Habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos. - Manejo del derecho administrativo y laboral público y la seguridad social. - Tener iniciativa y dinamismo.
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Destacado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado
	3.Adaptación al Cambio.	Destacado

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual los motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Crea estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 832 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Coordinador (a) del Núcleo del Magisterio Nacional			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Declaración de Derechos	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento Declaración de Derechos	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
Propósito del Cargo			
Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento del Núcleo del Magisterio Nacional, en actividades relacionadas con los procesos propios de esta área de trabajo y necesarios para que la gestión sustantiva y esencial del departamento, puedan ejecutarse sin menoscabo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Estudios Legales y Resoluciones</b>	Revisar, corregir y dar visto bueno a los estudios técnicos legales y resoluciones de los diferentes trámites de pensión, con el fin de detectar cualquier error en el mismo y controlar que lo resuelto esté ajustado a derecho, en aras de proteger los fondos públicos y minimizar el margen de error.		
	Emitir, firmar y enviar previos y oficios que se requieran para la respectiva resolución de los casos.		
<b>Resultado No. 2 Actualización de la Legislación atinente a la materia de Pensiones</b>	Investigar y actualizar los conocimientos en la materia atinente a su cargo y transmitirlo a los colaboradores (votos, criterios de: Sala Constitucional, Sala Segunda, Tribunales, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Dirección de Asuntos Jurídicos, Asesoría Legal de la DNP, entre otros).		
	Implementar y comunicar al equipo de trabajo; las instrucciones de la jefatura del departamento y de la Dirección, cuando surgen nuevos criterios, leyes o reformas, que impactan el funcionamiento del núcleo, para tomar medidas paliativas para abordar el tema de la mejor manera.		
<b>Resultado No. 3 Atención de consultas</b>	Atender y resolver consultas personales y telefónicamente que le presentan usuarios internos o externos relacionados con la actividad del puesto.		
	Evacuar consultas y/o brindar asesoría en cuanto al cumplimiento de los procedimientos de trabajo, normativa, jurisprudencia judicial, dictámenes, reglamentos, directrices y circulares vigentes en la materia atinente al cargo, a otros departamentos, al Director, a la Asesoría Legal, etc.		
<b>Resultado No. 4 Procesos Administrativos</b>	Orientar las labores del equipo de trabajo a efectos de cumplir con las metas estratégicas y operativas que involucren al núcleo.		
	Distribuir equitativamente el trabajo entre los colaboradores y velar por el cumplimiento de este, elaborar los informes cuantitativos y cualitativos, para comunicar sobre el funcionamiento y las situaciones que influyen en el trabajo del núcleo.		
	Participar de manera activa en la implementación de nuevos sistemas, herramientas y formas de trabajo que entran en funcionamiento con el fin de realizar un trabajo más eficaz, detectando problemas, generando propuestas de mejora, etc.		
	Supervisar que el trabajo realizado por los compañeros del núcleo se ajuste a los lineamientos del departamento y de la Dirección.		
	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.		
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de	Es responsable inmediata de supervisar la labor realizada por todas las	<b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina (oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y oficinas	



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 833 de 1232</b>

<p>cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>personas funcionarias del Núcleo de Magisterio Nacional.</p>	<p>ubicadas en la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional).</p> <p><b>Ambiente:</b>          Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.          En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>          Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.          El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
---	---	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>

Requerimientos Específicos
----------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitud para mantener la imparcialidad y pensamiento analítico para buscar soluciones oportunas y atinadas.</li> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> <li>- Habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos.</li> <li>- Manejo de Personal.</li> <li>- Tener iniciativa y dinamismo.</li> </ul>
--	---

Competencias
--------------

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 834 de 1232</b>

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
1. Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
2. Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
3. Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 835 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Coordinador (a) del Núcleo de Regímenes Especiales</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional.	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1.
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho.
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Declaración de Derechos.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento Declaración de Derechos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
Propósito del Cargo			
Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento del Núcleo de Regímenes Especiales, en actividades relacionadas con los procesos propios de esta área de trabajo y necesarios para que la gestión sustantiva y esencial del departamento, puedan ejecutarse sin menoscabo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Estudios Legales y Resoluciones</b>	Revisar, corregir y dar visto bueno a los estudios técnicos legales y resoluciones de los diferentes trámites de pensión, con el fin de detectar cualquier error en el mismo y controlar que lo resuelto esté ajustado a derecho, en aras de proteger los fondos públicos y minimizar el margen de error.		
<b>Resultado No. 2 Actualización de la Legislación atinente a la materia de Pensiones</b>	Investigar y actualizar los conocimientos en la materia atinente a su cargo y transmitirlo a los colaboradores (votos, criterios de: Sala Constitucional, Sala Segunda, Tribunales, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Dirección de Asuntos Jurídicos, Asesoría Legal de la DNP, entre otros.		
	Implementar y comunicar al equipo de trabajo; las instrucciones de la jefatura del departamento y de la Dirección, cuando surgen nuevos criterios, leyes o reformas, que impactan el funcionamiento del Núcleo, para tomar medidas paliativas para abordar el tema de la mejor manera.		
<b>Resultado No. 3 Atención de consultas</b>	Atender y resolver consultas personales y telefónicamente que le presentan usuarios internos o externos relacionados con la actividad del puesto.		
	Evacuar consultas y/o brindar asesoría en cuanto al cumplimiento de los procedimientos de trabajo, normativa, jurisprudencia judicial, dictámenes, reglamentos, directrices y circulares vigentes en la materia atinente al cargo, a otros departamentos, al Director, a la Asesoría Legal, etc.		
<b>Resultado No. 4 Procesos Administrativos</b>	Orientar las labores del equipo de trabajo a efectos de cumplir con las metas estratégicas y operativas que involucren al núcleo.		
	Distribuir equitativamente el trabajo entre los colaboradores y velar por el cumplimiento de este, elaborar los informes cuantitativos y cualitativos, para comunicar sobre el funcionamiento y las situaciones que influyen en el trabajo del núcleo.		
	Participar de manera activa en la implementación de nuevos sistemas, herramientas y formas de trabajo que entran en funcionamiento con el fin de realizar un trabajo más eficaz, detectando problemas, generando propuestas de mejora, etc.		
	Supervisar que el trabajo realizado por los compañeros del núcleo se ajuste a los lineamientos del departamento y de la Dirección.		
	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.		
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de	Es responsable inmediato de supervisar la labor realizada por todas las personas	<b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina. <b>Ambiente:</b>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 836 de 1232</b>

<p>cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>funcionarias del Núcleo de Regímenes Especiales.</p>	<p>Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.</p> <p>En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.</p> <p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
---	---	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
---	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitud para mantener la imparcialidad y pensamiento analítico para buscar soluciones oportunas y atinadas.</li> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> <li>- Habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos.</li> <li>- Manejo de Personal</li> <li>- Tener iniciativa y dinamismo.</li> </ul>
--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 837 de 1232</b>

<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 838 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Coordinador (a) del Núcleo de Guerra y Gracia</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Declaración de Derechos	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento Declaración de Derechos	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
Propósito del Cargo			
Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento del Núcleo de Guerra y Gracia, en actividades relacionadas con los procesos propios de esta área de trabajo y necesarios para que la gestión sustantiva y esencial del departamento, puedan ejecutarse sin menoscabo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Estudios Legales y Resoluciones</b>	Revisar, corregir y dar visto bueno a los estudios técnicos legales, informes y resoluciones de los diferentes trámites de pensión, con el fin de detectar cualquier error en el mismo y controlar que lo resuelto esté ajustado a derecho, en aras de proteger los fondos públicos y minimizar el margen de error.		
<b>Resultado No. 2 Actualización de la Legislación atinente a la materia de Pensiones</b>	Investigar y actualizar los conocimientos en la materia atinente a su cargo y transmitirlo a los colaboradores (votos, criterios de: Sala Constitucional, Sala Segunda, Tribunales, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Dirección de Asuntos Jurídicos, Asesoría Legal de la DNP, Juntas, entre otros.		
	Implementar y comunicar al equipo de trabajo; las instrucciones de la jefatura del departamento y de la Dirección, cuando surgen nuevos criterios, leyes o reformas, que impactan el funcionamiento del Núcleo, para tomar medidas paliativas para abordar el tema de la mejor manera.		
<b>Resultado No. 3 Atención de consultas</b>	Atender y resolver consultas personales y telefónicamente que le presentan usuarios internos o externos relacionados con la actividad del puesto.		
	Evacuar consultas y/o brindar asesoría en cuanto al cumplimiento de los procedimientos de trabajo, normativa, jurisprudencia judicial, dictámenes, reglamentos, directrices y circulares vigentes en la materia atinente al cargo, de otros departamentos, la Director Nacional de Pensiones, la Asesoría Legal de la Dirección, Juntas (Junta de Pensiones e Indemnizaciones de Guerra y de la Junta Nacional de Pensiones), de la Dirección Jurídica del Ministerio, del Despacho del o la Ministro (a) etc.		
<b>Resultado No. 4 Procesos Administrativos</b>	Participar de manera activa en la implementación de nuevos sistemas, herramientas y formas de trabajo que entran en funcionamiento con el fin de realizar un trabajo más eficaz, detectando problemas, generando propuestas de mejora, etc.		
	Participar en las sesiones de las Juntas de Guerra y Gracia (la coordinación la hace la Dirección según nuevos lineamientos).		
	Distribuir equitativamente el trabajo entre los colaboradores y velar por el cumplimiento de este, elaborar los informes cuantitativos y cualitativos, para comunicar sobre el funcionamiento y las situaciones que influyen en el trabajo del núcleo.		
	Orientar las labores del equipo de trabajo a efectos de cumplir con las metas estratégicas y operativas que involucren al núcleo.		
	Supervisar que el trabajo realizado por los compañeros del núcleo se ajuste a los lineamientos del departamento y de la Dirección.		
	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.		
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 839 de 1232</b>

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
<p>Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>Es responsable directo de supervisar la labor realizada por todas las personas funcionarias del Núcleo de Guerra y Gracia.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>          Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.          En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>          Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.          El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitud para mantener la imparcialidad y pensamiento analítico para buscar soluciones oportunas y atinadas.</li> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> <li>- Habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos.</li> <li>- Manejo de personal.</li> <li>- Tener iniciativa y dinamismo.</li> </ul>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 840 de 1232</b>

Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado
Evidencias		
1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 841 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Abogado (a) del Núcleo del Magisterio Nacional			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho.
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Declaración de Derechos	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador(a) del Núcleo del Magisterio Nacional	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Declaración de Derechos
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores profesionales en el Núcleo del Magisterio Nacional, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos, normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Estudios Técnicos Legales y Resoluciones	Elaborar el estudio integral del expediente para realizar el estudio legal de conformidad con: lo instruido por las leyes, directrices, circulares, jurisprudencia judicial y/o administrativa requeridos para determinar si el (la) gestionante es merecedor o no del beneficio solicitado. En caso de ser necesario se envían previos y oficios que se requieran para la respectiva resolución de los casos.		
	Elaborar las resoluciones.		
<b>Resultado No. 2</b> Atención de consultas	Atender y resolver consultas personales y telefónicamente que le presentan usuarios internos o externos relacionados con la actividad del puesto.		
<b>Resultado No. 3</b> Procesos Administrativos	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.		
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.  Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina (oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y oficinas ubicadas en la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional).  <b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.  En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.  <b>Condiciones:</b> Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.  El trabajo demanda realizar esfuerzo mental	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 842 de 1232</b>

vigente.		considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.
----------	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRAL y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
---	---	---

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> </ul>
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
----------------------------	---------------------------------	-------------------------

<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 843 de 1232</b>

	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>844</b> de <b>1232</b>

Nombre de Cargo: Abogado (a) del Núcleo de Regímenes Especiales			
<b>Estrato</b>	Profesional.	<b>Clase de puesto</b>	Profesional del Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Declaración de Derechos.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador(a) del Núcleo de Regímenes Especiales.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Declaración de Derechos.
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores profesionales en el Núcleo de Regímenes Especiales, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos, normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Estudios Técnicos Legales y Resoluciones	Elaborar el estudio integral del expediente para realizar el estudio legal de conformidad con: lo instruido por las leyes, directrices, circulares, jurisprudencia judicial y/o administrativa requeridos para determinar si el (la) gestionante es merecedor o no del beneficio solicitado.		
	Realizar las boletas de devolución al Departamento Gestión de la Información, cuando el expediente está incompleto.		
	Elaboración las resoluciones.		
<b>Resultado No. 2</b> Atención de consultas	Atender y resolver consultas personales y telefónicamente que le presentan usuarios internos o externos relacionados con la actividad del puesto.		
<b>Resultado No. 3</b> Procesos Administrativos	Comunicar a otras áreas de la Dirección, del Ministerio o de otras instituciones sobre lo que se resuelve (Gerencia de Pensiones de la CCSS, jefatura del Régimen No Contributivo, Núcleo de Guerra y Gracia, etc.).		
	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.		
	Asistir por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.  Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.  <b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.  <b>Condiciones:</b> Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 845 de 1232</b>

atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.		El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRAL y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
---	---	---

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> </ul>
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
----------------------------	---------------------------------	-------------------------

<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 846 de 1232</b>

	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 847 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Abogado (a) del Núcleo de Guerra y Gracia			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional del Servicio Civil 2
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Declaración de Derechos	<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador(a) del Núcleo de Guerra y Gracia	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura que antecede</b>		<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento Declaración de Derechos
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores profesionales en el Núcleo de Guerra y Gracia, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos, normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Estudios Técnicos Legales y Resoluciones</b>	Elaborar un estudio integral del expediente para realizar el estudio legal de conformidad con: lo instruido por las leyes, directrices, circulares, jurisprudencia judicial y/o administrativa requeridos para determinar si el (la) gestionante es merecedor o no del beneficio solicitado (Guerra y Gracia).		
<b>Resultado No. 2 Atención de Consultas</b>	Elaborar los Informes de Gracia que firma el (la) Director(a) Nacional de Pensiones (propuesta a la Junta) y la resolución de la Junta Nacional de Pensiones (Gracia) que resuelve de manera definitiva la solicitud del gestionante.		
<b>Resultado No. 3 Procesos Administrativos</b>	Elaborar las resoluciones de la Junta de Pensiones e Indemnizaciones de Guerra, que conoce en primera instancia las solicitudes de pensión según su criterio; y la Resolución del (la) Ministro (a) de Trabajo que resuelve en forma definitiva la solicitud del gestionante.		
<b>Resultado No. 4 Atención de Consultas</b>	Elaborar los Autos de Elevación (Guerra).		
<b>Resultado No. 5 Atención de Consultas</b>	Elaborar los edictos cuando corresponda (Guerra y Gracia).		
<b>Resultado No. 6 Atención de Consultas</b>	Atender y resolver consultas personales y telefónicamente que le presentan usuarios internos o externos relacionados con la actividad del puesto.		
<b>Resultado No. 7 Atención de Consultas</b>	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.		
<b>Resultado No. 8 Atención de Consultas</b>	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
<b>Resultado No. 9 Atención de Consultas</b>	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.		
<b>Resultado No. 10 Atención de Consultas</b>	Asistir por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
<b>Resultado No. 11 Atención de Consultas</b>	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.  <b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.  En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.	
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea		<b>Condiciones:</b> Las condiciones de trabajo que rodean el puesto	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 848 de 1232</b>

<p>el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<p>son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.</p> <p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
--	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
---	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> </ul>
--	--

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	<p>Adhesión a valores del servicio público.</p>	<p>Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.</p>
	<p>Involucramiento y compromiso.</p>	<p>Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.</p>



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 849 de 1232</b>

	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 850 de 1232</b>

**Nombre del Cargo: Administrador (a) del Núcleo del Magisterio Nacional**

<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Declaración de Derechos	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador(a) del Núcleo del Magisterio Nacional	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Declaración de Derechos

**Propósito del Cargo**

Ejecución de labores profesionales en el Núcleo del Magisterio Nacional, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos, normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo.

**Actividades Claves según los Resultados de la Clase**

<b>Resultado No. 1 Estudios Técnicos Contables</b>	Analizar de manera integral la documentación del expediente administrativo, según lo dispuesto en información personal del gestionante, el estudio legal, la normativa vigente, las certificaciones salariales, los estudios anteriores (si hay) etc.
	Realizar los cálculos y recálculos de deudas de pensión, según sea lo determinado en el estudio legal. En el caso que corresponda se debe de realizar el cobro de deudas.
	Realizar los cálculos de los montos de pensión (según corresponda a cada ley).
	Elaborar previos dirigidos a entidades gubernamentales o al mismo pensionado, para aclarar o solicitar información adicional para la elaboración del estudio contable.
<b>Resultado No. 2 Atención de Consultas</b>	Atender y resolver consultas personales y telefónicamente que le presentan usuarios internos o externos relacionados con la actividad del puesto.
<b>Resultado No. 3 Procesos Administrativos</b>	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

**Factores de Clasificación Asociados**

<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
<p>Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público,</p>	No ejerce supervisión.	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina (oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y oficinas de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional).</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 851 de 1232</b>

de conformidad con el marco jurídico vigente.		El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.
---	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
-----------------------------	--	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
---	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>		
-----------------------------------	--	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.	
-------------------------------	--	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> </ul>	
--	--	--

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	
----------------------------	---------------------------------	--

<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 852 de 1232</b>

	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 853 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Administrador (a) del Núcleo de Regímenes Especiales			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Declaración de Derechos	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador(a) del Núcleo de Regímenes Especiales	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Declaración de Derechos.
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores profesionales en el Núcleo de Regímenes Especiales, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos, normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Estudios Técnicos Contables</b>	<p>Analizar de manera integral la documentación del expediente administrativo, según lo dispuesto en información personal del gestionante, el estudio técnico legal, la normativa vigente, las certificaciones salariales, los estudios anteriores (si hay) etc., para determinar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Monto de pensión:</b> Se procede a la elaboración del estudio técnico contable según corresponda en atención al régimen de pensión acreditado según: pluses, puestos, riges, montos que devengó el pensionado, normativa y lineamientos (aplica en todos los casos de Regímenes Especiales y en los traspasos de Guerra y Gracia).</li> <li><b>Monto de la deuda:</b> Se procede a extraer la información contable de lo cotizado al régimen de Invalidez, Vejez y Muerte y de lo establecido por la Ley respectiva según el régimen de pensión, para determinar las diferencias no cotizadas al régimen de pensiones que pertenece el gestionante, (determinar si se requiere calcular, además, deuda al fondo por concepto de subsidio y resoluciones administrativas (aplica en todos los casos de Regímenes Especiales)</li> </ol>		
<b>Resultado No. 2 Gestión de documentación</b>	Realizar oficios o correos electrónicos dirigidos al Núcleo de Admisibilidad u otras entidades gubernamentales para solicitar aclaraciones o consultas específicas del caso concreto		
<b>Resultado No. 3 Atención de Consultas</b>	Atender y resolver consultas personales y telefónicamente que presentan usuarios internos o externos relacionados con la actividad del puesto.		
<b>Resultado No. 3 Procesos Administrativos</b>	<p>En el trabajo cotidiano, compartir conocimientos, métodos, aclarar criterios, unificar procesos y apoyo en general entre compañeros para mejorar la eficacia y eficiencia del desempeño del DDD y por ende de la DNP.</p> <p>Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.</p> <p>Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.</p> <p>Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.</p> <p>Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.</p> <p>Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.</p>		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y	No ejerce supervisión.	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente</p>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 854 de 1232</b>

<p>desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<p>controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <p>Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.</p> <p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
---	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
---	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>		
-----------------------------------	--	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.	
-------------------------------	--	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> </ul>	
--	--	--

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	
----------------------------	---------------------------------	--

<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la
--	--	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 855 de 1232</b>

		normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 856 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Trabajador(a) Social del Núcleo de Guerra y Gracia</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional del Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Trabajo Social
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Declaración de Derechos	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador(a) del Núcleo de Guerra y Gracia.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento Declaración de Derechos.
<b>Propósito del Cargo</b>			
Ejecución de labores que implican el ejercicio de un profesional para brindar asistencia en labores tales como: gestión de tareas diversas en un determinado campo de actividad, ejecución y evaluación de planes, realización de estudios técnicos sociales, proyectos de distinta naturaleza y emisión de la normativa técnica; tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales del departamento y la satisfacción de las necesidades de sus usuarios.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado No. 1 Estudios Técnicos Sociales</b>	Planear, programar, coordinar y ejecutar visitas a través de giras en todo el territorio nacional.		
	Consultar los diferentes sistemas de información digital que cada caso amerite, para acreditar la información de los casos asignados.		
	Recabar, seleccionar, analizar y consignar información a través de diversas técnicas y métodos de la investigación social.		
	Sistematizar por escrito los datos obtenidos en el trabajo de campo, a través de la redacción de Estudio Técnico Social que aporte los insumos necesarios para la resolución de los diversos trámites que se presentan.		
<b>Resultado No. 2 Atención de consultas</b>	Atender y resolver consultas personales y telefónicamente que le presentan usuarios internos o externos relacionados con la actividad del puesto.		
<b>Resultado No. 3 Procesos Administrativos</b>	Elaborar documentos, machotes y boletas que sirvan para guiar, ordenar y consignar datos del quehacer profesional.		
	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan en el ámbito de su competencia, tanto en la Dirección como en el departamento.		
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.			
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.  <b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.  En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.  <b>Condiciones:</b> Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y	
Su acción debe desarrollarse dentro del			



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 857 de 1232</b>

marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.		ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo, trabajo de oficina y trabajo de campo.
-----------------------------	---

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía. Asimismo, puede relacionarse con funcionarios (as) de otras instituciones a efectos de recabar o verificar la información relativa al caso de estudio.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
---	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>		
-----------------------------------	--	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> <li>- Redacción de informes.</li> </ul>
--	--

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
----------------------------	---------------------------------	-------------------------

<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 858 de 1232</b>

		compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 859 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Digitador (a) del Departamento Declaración de Derechos</b>			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Técnico en Informática 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Digitación
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento de Declaración de Derechos	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Declaración de Derechos	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores técnicas relacionadas con el procesamiento de datos y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo asignados al Departamento Declaración de Derechos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Emisión y Gestión de Resoluciones</b>	Elaborar la resolución con el insumo contenido en el estudio técnico legal (ETL) y estudio técnico contable (ETC).		
	Comprobar los datos para minimizar los errores en la resolución y en caso de ser necesario aplicar las correcciones respectivas señaladas por la coordinación y/o jefatura del departamento.		
<b>Resultado No. 2 Almacenamiento de Información</b>	Guardar las resoluciones en el software de almacenamiento de datos (archivos multiplataforma en la nube).		
	Custodiar las resoluciones en el disco duro y memorias a cargo del departamento.		
	Realizar diferentes respaldos en software y hardware de otros procesos del Núcleo de Regímenes Especiales (Estudios Técnicos Legales, Estudios Técnicos Contables, oficios y otros).		
<b>Resultado No. 3 Actualización de Información</b>	Aplicar los diferentes formatos de resoluciones según las necesidades del caso (nuevos trámites, resoluciones específicas, nuevas leyes).		
	Implementar la actualización de los formatos de resoluciones, según instrucciones de la jefatura del departamento y de la Dirección, con el fin de mantenerlos con la forma vigente.		
<b>Resultado No. 4 Soporte Técnico</b>	Apoyar en la instalación de hardware en las diferentes estaciones de trabajo.		
	Operar diferentes dispositivos periféricos con el fin de facilitar el proceso dentro del departamento (escáner, fotocopidora, impresora, video beam, entre otros).		
	Atender diferentes consultas básicas sobre el funcionamiento de hardware que se encuentran en el departamento (monitores, CPU, cables de red, impresoras, etc.)		
	Verificar el buen funcionamiento de software básicos de la Dirección Nacional de Pensiones y en su defecto reportar para que se realice el incidente respectivo.		
	Resolver diferentes consultas básicas ante los compañeros sobre el funcionamiento de determinado sistema de información.		
	Atender fallas básicas de los sistemas de información dentro del departamento.		
<b>Resultado No. 5 Procesos Administrativos</b>	Elaborar distintos controles o listados sobre los trámites gestionados por el Núcleo de Regímenes Especiales a solicitud de la coordinación y/o jefatura del departamento.		
	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido (a solicitud de la coordinación y/o jefatura del departamento).		
	Atender y resolver consultas personales y telefónicamente que le presentan usuarios internos o externos relacionados con la actividad del puesto.		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de sus labores, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan en el departamento, relacionados con la actividad del puesto.		
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>860</b> de <b>1232</b>

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.            El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
Requerimientos Específicos		
<b>Requisitos específicos</b>	No aplica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Servicio al Cliente.</li> </ul>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 861 de 1232</b>

<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3.Adaptación al Cambio.	Básico
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 862 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Oficinista del Departamento Declaración de Derechos</b>			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores varias de oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Declaración de Derechos	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Declaración de Derechos	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores que implican la administración de documentos, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo asignados al Departamento Declaración de Derechos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Gestión Documental</b>	Custodiar, organizar y dar seguimiento a la documentación que se gestiona en el departamento, para atender de forma ágil las consultas por parte de superiores y compañeros sobre temas o documentos específicos.		
	Llevar controles variados sobre documentos, expedientes y correspondencia con el fin de garantizar la canalización ordenada de los diferentes trámites que se reciben en el departamento y la atención oportuna de los mismos.		
	Preparar documentos varios solicitados por la jefatura.		
<b>Resultado No. 2 Atención al cliente</b>	Resolver consultas y suministrar información a superiores y compañeros, relacionado con las actividades a su cargo, así como de temas propios del departamento, ya sea en forma personal, vía telefónica o vía correo electrónico, según sea el requerimiento; orientando e informando tanto a clientes internos como clientes externos de la institución; para orientar a las personas que lo requieran sobre temas específicos.		
<b>Resultado No. 3 Atención de asuntos varios</b>	Llevar el control y resguardo de los activos a cargo de la jefatura.		
	Llevar el control de los suministros de oficina (hacer requisiciones, recibir insumos y mantenerlos bajo su custodia).		
	Solicitar expedientes y dar seguimiento a los trámites de caducidad de los beneficios jubilatorio y prejubilatorios durante todo su proceso en el departamento, vigilando que se atienda oportunamente.		
	Suministrar los insumos y colaborar a la jefatura en la preparación del informe mensual de producción del departamento, que permita observar el desempeño de los núcleos y el seguimiento de metas.		
	Llevar los reportes de entrada y salida de expedientes para efectos de los diversos controles que lleva la Dirección.		
	Apoyar a lo interno del departamento o bien de los otros departamentos que conforman la Dirección, que requieran apoyo temporal.		
	Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes, acatando las instrucciones de la jefatura para brindar una mayor eficacia en la prestación del servicio del departamento.		
	Controlar y reportar por medio de incidentes, el funcionamiento de todos los insumos, sean de equipo de oficina y de sistemas tecnológicos, para poder llevar a cabo el trabajo adecuado por parte de cada funcionario y del núcleo en general.		
	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido (a solicitud de la jefatura del departamento).		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo (a solicitud de la jefatura del departamento y/o Dirección).		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo sus labores, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan en el departamento; relacionados con la actividad del puesto.		
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 863 de 1232</b>

Factores de Clasificación Asociados		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
<p>Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	No ejerce supervisión.	<p><b>Lugares:</b> Oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</p> <p><b>Ambiente:</b> En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implica esfuerzo visual y auditivo.</li> <li>- Jornada diurna, de tipo sedentario.</li> <li>- Demanda al estrés.</li> </ul>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
Requerimientos Específicos		
<b>Requisitos específicos</b>	No aplica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Redacción y ortografía.</li> <li>- Servicio al Cliente.</li> </ul>	
Competencias		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3. Adaptación al Cambio.	Básico
Evidencias		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 864 de 1232</b>

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 865 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Administrador (a) de Mayor Experiencia del Núcleo de Regímenes Especiales</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Declaración de Derechos	<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador(a) del Núcleo de Regímenes Especiales	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura que antecede</b>		<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Declaración de Derechos.
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores profesionales en el Núcleo de Regímenes Especiales, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos, normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Estudios Técnicos Contables</b>	Realizar estudios técnicos contables en temas específicos asignados por la jefatura: trasposos, acrecimientos, prejubilación INCOP y INCOFER, revisiones de trámites con leyes originales (Hacienda, Comunicaciones, Obras Públicas, Ferrocarriles, Registro Nacional, Guerra, Gracia, entre otros).		
	Revisar, avalar y dar el visto bueno, a los estudios técnicos contables (ETC), realizados por los administradores del núcleo versus los estudios técnicos legales (ETL), para determinar que la metodología utilizada en el monto de pensión corresponda al régimen respectivo.		
	Analizar contablemente las certificaciones emitidas por las instituciones correspondientes visibles en cada expediente digital, con el fin de garantizar que los montos que se deben pagar sean correctos, considerando las variables definidas en el estudio técnico legal.		
	Revisar, avalar y dar el visto bueno, al cálculo de deuda al fondo, realizados por los administradores del núcleo, esto con el fin de determinar el monto que el gestionante adeuda al fondo de pensiones respectivo.		
	Analizar las certificaciones de la Contabilidad Nacional y/o liquidación actuarial, según corresponda, esto con el fin de definir montos que se deben cobrar, siempre comparando con el tiempo reconocido por el estudio técnico legal.		
<b>Resultado No. 2 Atención de Consultas</b>	Atender y resolver consultas personales y telefónicamente que le presentan usuarios internos o externos relacionados con la actividad del puesto.		
<b>Resultado No. 3 Procesos Administrativos</b>	Planear el trabajo del área contable: asignación de casos a los administradores genéricos, verificar que los mismos se atiendan conforme a los lineamientos establecidos (cronológico, atención de casos prioritarios por motivos de salud, atención de contenciosos, atención de proyectos especiales, cumplimiento de plazos de ley).		
	Capacitar a los funcionarios administradores del núcleo en la aplicación de las metodologías, procedimientos, herramientas y sistemas.		
	Asesorar, resolver y orientar la ejecución de tareas planteadas por los administradores, abogados, jefatura y colaboradores de otros departamentos o del pensionado.		
	Avalar los oficios y previos redactados por el administrador del núcleo, dirigidos a otras entidades gubernamentales o al pensionado, con el propósito de solicitar alguna aclaración o consulta técnica específica.		
	Coordinar con los funcionarios de la Dirección, así como con otras instituciones y con el mismo usuario, con el fin de obtener información o documentación para que los asuntos sometidos a estudio contable se resuelvan como corresponde.		
	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.			
Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 866 de 1232</b>

Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
<p>Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.            El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 867 de 1232</b>

<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 868 de 1232</b>

**Departamento de Gestión de la Información**

Nombre del Cargo: Jefatura del Departamento Gestión de la Información			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de la Información	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Director (a) Nacional de Pensiones	<b>Jefatura que antecede</b>	Subdirector (a) Nacional de Pensiones
Propósito del Cargo			
Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento del Departamento Gestión de la Información, en actividades relacionadas con los procesos propios de esta área de trabajo y necesarios para que la gestión sustantiva y esencial de la Dirección, puedan ejecutarse sin menoscabo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Coordinación con los distintos núcleos del departamento a cargo	Planear, dirigir, controlar, supervisar y fiscalizar los procesos de trabajo que realizan sus colaboradores; orientándolos en la ejecución de las labores; proponiendo mecanismos para definir e implementar criterios homogéneos en el análisis y resolución de los diversos trámites de su competencia con la finalidad de estandarizar los procesos.		
	Monitorear permanente los sistemas de información, con la finalidad de actualizar y depurar la base de datos.		
	Recopilar, actualizar y registrar las escalas salariales para poder hacer los ajustes de los montos de pensión y supervisar el ingreso de información con el fin mantener la misma de manera eficiente y eficaz.		
	Supervisar la información remitida por todos los cementerios del país, de acuerdo con lo establecido por el Reglamento General de Cementerios y la reforma realizada mediante el Decreto Ejecutivo N.º 39819-S- MTSS, del 21 de julio de 2016; con la finalidad de verificar la existencia de fallecimientos de pensionados y/o jubilados y prejubilados y comunicarlos oportunamente al Departamento Gestión de Pagos para que procedan con la inmediata exclusión de planillas de los mismos.		
	Supervisar el proceso de admisibilidad; administración del archivo físico, electrónico y digital; digitalización de los expedientes en el Sistema Informático LASERFICHE, con la finalidad de que se cumplan esos procesos.		
	Verificar la información de los índices salariales, avalar los estudios realizados por los profesionales en esa materia y analizar los fundamentos legales que respaldan la información que brindan las Instituciones estudiadas referente a los citados índices, con el fin de mantener la base de datos actualizada.		
<b>Resultado No. 2</b> Atención de consultas	Recibir y canalizar todo tipo de solicitud (con excepción del Magisterio), así como los requisitos documentales de los productos intermedios y finales de todos los procesos de la Dirección Nacional de Pensiones, con el fin de brindar los insumos a las diferentes instancias de la Dirección.		
	Brindar información y evacuar consultas al cliente referente al estado de su solicitud, así como los requisitos necesarios e indispensables para tramitar éstas, con el fin de mantenerlo informado.		
	Atender por escrito las consultas que realizan los gestionantes sobre los trámites, cuando se presentan situaciones especiales que ameritan una justificación razonada.		
	Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores: Contraloría General de la República, SUPEN, Auditoría Interna, Contraloría de Servicios, Defensoría de los Habitantes, entre otros, sobre temas que sean objeto de estudio.		
	Atender en última instancia las consultas que se originan en el interior de los núcleos.		
	Asesorar y atender consultas de los superiores jerárquicos (Dirección, Sub-dirección, Despachos de Viceministro (a) y Ministro (a), Dirección de Asuntos Jurídicos, jefaturas de departamento y funcionarios (as) de la DNP.		
<b>Resultado No. 3</b> Procesos Administrativos	Ejercer el cargo de superior jerárquico del departamento y representarlo en todas aquellas actividades designadas por el superior jerárquico.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 869 de 1232</b>

	<p>Estructurar y programar el trabajo del departamento en el corto, mediano y largo plazo (semanal, mensual y anual) y coordinar los objetivos, metas, acciones y actividades con los coordinadores de cada núcleo, con la finalidad de controlar, dar seguimiento y garantizar la sostenibilidad de los servicios brindados por el departamento y asegurar un servicio oportuno y de calidad.</p> <p>Organizar, comunicar y velar con la finalidad que se cumplan las políticas, normas y procedimientos establecidos y compromisos fijados en el Plan Anual Operativo.</p> <p>Emitir lineamientos, circulares e instrucciones de diversa índole, con el propósito de actualizar la información.</p> <p>Planear los procedimientos, metas y recursos necesarios para el desarrollo y la efectiva resolución de las con el fin de que se ejecuten las distintas gestiones.</p> <p>Coordinar con el fin de velar por la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que deben utilizarse.</p> <p>Enlace con las instituciones que se tiene convenios la Dirección Nacional de Pensiones, para aplicar la Ley N.º 8220 de Simplificación de Trámites.</p> <p>Maximizar el uso de los recursos disponibles y velar por el cumplimiento de los deberes y funciones encomendados, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Dirigir los proyectos de mejora continua, mediante el apoyo, el sustento teórico, normativo y presupuestario de las actividades, con el fin de mejorar el servicio del usuario y garantizar satisfacción.</p> <p>Apoyar, promover y orientar iniciativas de reinversión de procesos, adopción de tecnología informática, entre otros.</p> <p>Monitorear el cumplimiento de las metas y planes de trabajo de conformidad con los programas y objetivos establecidos e implementar las acciones necesarias para alcanzarlas.</p> <p>Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.</p> <p>Asistir por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.</p> <p>Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.</p>
--	---

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>Es responsable directo de supervisar la labor realizada por todas las personas funcionarias del departamento a su cargo.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.            El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>870</b> de <b>1232</b>

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
---	---	--

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de personal.</li> <li>- Aptitud para introducir ideas nuevas y métodos de trabajo.</li> <li>- Aptitud para mantener la imparcialidad y pensamiento analítico para buscar soluciones oportunas y atinadas.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.</li> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimiento en materia de pensiones.</li> <li>- Conocimientos en el manejo de programas informáticos.</li> <li>- Control Interno.</li> <li>- Facilidad de expresión y conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos.</li> <li>- Resolución de conflictos.</li> <li>- Tener iniciativa y dinamismo.</li> </ul>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado

#### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 871 de 1232</b>

	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 872 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Coordinador (a) del Núcleo de Administración de los Sistemas de Información			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de la Información	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
		<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento Gestión de la Información	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
Propósito del Cargo			
Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento del Núcleo de Administración de los Sistemas de Información, en actividades relacionadas con los procesos propios de esta área de trabajo y necesarios para que la gestión sustantiva y esencial del departamento, puedan ejecutarse sin menoscabo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Índices Salariales</b>	Custodiar y administrar el repositorio de los índices salariales en físico y en digital.		
	Actualizar semestralmente los índices salariales		
<b>Resultado No. 2 Evolución y Homologación de Puestos de Trabajo</b>	Gestionar ante las instituciones el respaldo que valide la evolución y homologación de los puestos de trabajo.		
	Validar la información enviada a las Administradores de la DNP.		
<b>Resultado No. 3 Administrador del Sistema de Gestión Documental (LASERFICHE)</b>	Configurar y crear los perfiles de usuario, plantillas y volúmenes.		
	Administrar la seguridad y generación de bitácoras.		
	Atender consultas de los usuarios en la utilización del sistema.		
	Administrar el expediente electrónico.		
<b>Resultado No. 4 Administración Sistemas Informáticos</b>	Crear usuarios nuevos.		
	Configurar los perfiles y seguridad.		
	Administrar las bitácoras.		
	Coordinar la integración de bases de datos por medio de web services.		
	Brindar soporte operativo para los sistemas informáticos.		
	Gestionar las incidencias por medio de la mesa de ayuda en los sistemas informáticos.		
	Generar y enviar los archivos para la SUPEN mensualmente. La generación se hace en el Sistema Integrado de Pensiones y el envío se hace por medio del Portal VES de la SUPEN.		
	Generar y enviar el archivo para SICERE mensualmente. La generación se hace en el Sistema Integrado de Pensiones y el envío por medio de correo electrónico.		
<b>Resultado No. 5 Procesos Administrativos</b>	Cargar los archivos de resultados por el pago de la planilla que envía Tesorería Nacional durante el mes en el Sistema Integrado de Pensiones.		
	Generar los reportes diarios de las certificaciones generadas por los diferentes compañeros del Departamento Gestión de la Información.		
	Conciliar la propuesta de pago generada en NPPE y lo pagado por Tesorería Nacional.		
	Crear usuarios, capacitar y configuración del sistema Integrado de Pensiones SIP, en el uso y emisión de certificaciones de pensionados, utilizados en otras Direcciones del MTSS.		
	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.		
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.			
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 873 de 1232</b>

<p>Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>Es responsable directo de supervisar la labor realizada por las personas funcionarias del Núcleo Administración de los Sistemas de Información.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>          Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.          En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>          Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.          El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
---	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRÁ y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
---	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitud para mantener la imparcialidad y pensamiento analítico para buscar soluciones oportunas y atinadas.</li> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimiento en materia de pensiones.</li> <li>- Conocimiento en sistemas informáticos utilizados en la DNP.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> <li>- Habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos.</li> <li>- Manejo de Competencias Blandas (buena comunicación, buena organización, trabajo en equipo,</li> </ul>
--	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 874 de 1232</b>

	<p>puntualidad, pensamiento crítico, sociable, creativo, facilidad de adaptación, resolución de conflictos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de personal.</li> <li>- Metodologías de Revalorización.</li> <li>- Redacción de Informes y Resoluciones.</li> <li>- Servicio al Cliente.</li> <li>- Tener iniciativa y dinamismo.</li> </ul>
--	---

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 875 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Coordinador (a) del Núcleo de Servicios de Información			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento de Gestión de la Información	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión de la Información	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
Propósito del Cargo			
Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento del Núcleo de Servicios de Información, en actividades relacionadas con los procesos propios de esta área de trabajo y necesarios para que la gestión sustantiva y esencial del departamento, puedan ejecutarse sin menoscabo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Funciones propias del cargo	Planear, organizar, dirigir y distribuir las actividades que conllevan el Proceso de Digitalización de expedientes en el sistema informático LASERFICHE, con el fin de tener actualizados todos los expedientes de la Dirección Nacional de Pensiones.		
	Planear, organizar, dirigir y distribuir las actividades que conlleva el Proceso de Notificaciones de todo acto administrativo, que se emita en materia de pensiones por las diferentes instancias del Ministerio.		
	Planear, organizar, dirigir y distribuir las actividades que conllevan la emisión las diferentes certificaciones, con el fin de cumplir con los diversos trámites que realizan tanto para usuarios como para los diferentes órganos, e instituciones estatales.		
	Organizar y controlar, el traslado de la información recopilada, al archivo para la conformación del expediente.		
	Implementar, fortalecer y verificar los métodos de trabajo del proceso de Servicios de Información.		
	Recibir, administrar y gestionar la información remitida por todos los cementerios del país, de acuerdo con lo establecido por el Reglamento General de Cementerios y la reforma realizada mediante el Decreto Ejecutivo No.39819-S- MTSS, del 21 de julio de 2016; con la finalidad de verificar la existencia de fallecimientos de pensionados y/o jubilados y prejubilados y comunicarlos oportunamente al Departamento de Gestión de Pagos para que procedan con la inmediata exclusión de planillas de los mismos.		
	Asignar y orientar las labores de las personas funcionarias a cargo.		
	Recibir y entregar documentos y expedientes con tramites en tránsito, pendientes y concluidos en forma digital y físico.		
<b>Resultado No. 2</b> Atención de consultas	Atender y resolver asuntos especiales y consultas de índole profesional en el campo de su competencia, provenientes del Director(a) Nacional de Pensiones, funcionarios (as) del MTSS, autoridades competentes, clientes internos, externos, a través de comunicación verbal o escrita y atención personalizada, con el fin de evacuar en forma oportuna y satisfactoria la información requerida, según las indicaciones de la jefatura del departamento o del Director(a) en ejercicio.		
	Brindar la información general referente a consultas de trámites presentados; información al usuario, notificación vía correo electrónico, fax, telefónicamente; referente a las diversas situaciones que se presentan en su caso, notificación de resoluciones (en la Sede del edificio central Benjamín Núñez), con la conclusión de su trámite, entre otros y la preparación y foliado del expedientes para su traslado a la oficina que corresponda, a fin de informar y tramitar forma ágil y oportuna las diversas gestiones que realiza el usuario.		
	Evacuar las consultas presentadas por los clientes, en cuanto al estado de sus trámites.		
<b>Resultado No. 3</b> Procesos Administrativos	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.		
	Proponer nuevos métodos de trabajo y controles para mejora del núcleo.		
	Redactar informes, semanales, mensuales y cualquier otro documento a solicitud de la jefatura del departamento.		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas,			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 876 de 1232</b>

	proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>Es responsable directo de supervisar la labor realizada por las personas funcionarias del Núcleo de Servicios de Información.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.            El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRÁ y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
-------------------------------	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 877 de 1232</b>

**Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo**

- Aptitud para mantener la imparcialidad y pensamiento analítico para buscar soluciones oportunas y atinadas.
- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).
- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.
- Conocimiento en materia de pensiones.
- Conocimiento en sistemas informáticos utilizados en la DNP.
- Facilidad de expresión.
- Habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos.
- Manejo de Competencias Blandas (buena comunicación, buena organización, trabajo en equipo, puntualidad, pensamiento crítico, sociable, creativo, facilidad de adaptación, resolución de conflictos).
- Manejo de personal.
- Redacción de Informes.
- Servicio al Cliente.
- Tener iniciativa y dinamismo.

**Competencias**

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado

**Evidencias**

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 878 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Coordinador (a) del Núcleo de Archivo</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional.	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de la Información.	<b>Especialidad/Formación</b>	Archivística
		<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento Gestión de la Información.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
Propósito del Cargo			
Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento del Núcleo de Archivo, en actividades relacionadas con los procesos propios de esta área de trabajo y necesarios para que la gestión sustantiva y esencial del departamento, puedan ejecutarse sin menoscabo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Funciones propias del carg</b>	Planificar, coordinar y supervisar las labores que se llevan a cabo en el archivo especializado de la DNP, velando porque se cumplan con los procedimientos establecidos, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia de los objetivos encomendados al Núcleo de Archivo.		
	Administrar los expedientes de los pensionados en custodia, organizando, seleccionando, clasificando y ordenando los documentos según corresponda, con el propósito de facilitar la localización de éstos cuando sean requeridos de forma expedita.		
	Mantener una constante comunicación, tanto con la Dirección General de Archivo Nacional, como con el encargado del Archivo Central del MTSS, solicitando las respectivas asesorías, coordinando las visitas al Núcleo, por parte de esa unidad, a efecto de aplicar las directrices emitidas, las técnicas y procedimientos propios de la archivística y por ende cumplir con la legislación vigente en esta materia, Ley N.º 7202.		
	Participar en la elaboración de las Tablas de Plazos con la finalidad de conservación del archivo especializado.		
	Coordinar y aplicar las directrices emitidas por el Archivo Central del Ministerio y utilizando las técnicas y procedimientos propios de archivística, con el fin de evitar tener documentos duplicados, fomentar el uso adecuado del espacio y la conservación permanente de éstos y en el caso en cuestión (Régimen de Guerra), protegerlos por su valor histórico cultural, así determinado por la Dirección General de Archivo Nacional.		
	Velar que el procedimiento del archivo de expedientes cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, coordinando con el Archivo Central del MTSS, inspeccionando regularmente los archivos; depurando, clasificando y registrando la documentación que ingresa; analizándola en detalle, realizando las anotaciones respectivas y elaborando el correspondiente informe, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la citada Ley.		
	Verificar el estado físico de los expedientes custodiados en el Archivo Especializado de la DNP, aplicando las normas básicas de conservación y reportando cualquier anomalía, a fin de proteger el acervo documental.		
	Transferir al Archivo Central del Ministerio, los expedientes con valor administrativo-legal, (en caso de algún trámite), mediante la respectiva coordinación con el (la) Encargado (a), considerando para ello la legislación vigente en materia de archivística, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.		
<b>Resultado No. 2 Atención de consultas</b>	Supervisar y controlar la prestación de expedientes, localizándolos y solicitando la firma de los usuarios (funcionarios (as) de la DNP) antes de entregárselos, a través de las respectivas boletas confeccionadas para esos fines, con el objetivo de que los consulten en sus oficinas o los fotocopien y asegurar que sean devueltos en las condiciones en que les son entregados.		
	Atender y resolver asuntos especiales y consultas de índole profesional en el campo de su competencia, provenientes del Director(a) Nacional de Pensiones, funcionarios (as) del MTSS, autoridades competentes, clientes internos, externos, a través de comunicación verbal o escrita y atención personalizada, con el fin de evacuar en forma oportuna y satisfactoria la información requerida, según las indicaciones de la jefatura del departamento o del Director(a) en ejercicio.		
	Evacuar consultas calificadas que realizan los usuarios relacionadas con: proceso a seguir para un determinado trámite, plazos, formalidad de documentos legales y otros, aplicando sus conocimientos		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 879 de 1232</b>

<b>Resultado No. 3 Procesos Administrativos</b>	de la legislación, jurisprudencia, directrices, circulares y oficios en materia de pensiones, entre otros; brindando información clara, concreta y con fundamento legal, con el propósito de disminuir la cantidad de solicitudes que se presentan y que no son viables ante la Dirección Nacional de Pensiones y por ende, que éste quede satisfecho y pueda llevar a cabo su trámite donde corresponda.
	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.
	Actualizar los manuales de procedimientos propios del Núcleo de Archivo, ampliando la información referente a los aspectos archivísticos, con la finalidad que las labores técnicas sean más eficientes y eficaces.
	Rendir informes de labores, presentando el respectivo documento en forma mensual en el cual se detalla las diversas tareas realizadas, con el objetivo de cumplir con requerimientos de control que lleva la Dirección Nacional de Pensiones referente a los estándares de producción
	Redactar informes, semanales, mensuales y cualquier otro documento a solicitud de la jefatura del departamento.
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.	

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>Es responsable directo de supervisar la labor realizada por las personas funcionarias del Núcleo de Archivo.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.            El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 880 de 1232</b>

<p>tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>		
---	--	--

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitud para mantener la imparcialidad y pensamiento analítico para buscar soluciones oportunas y atinadas.</li> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimiento en materia de pensiones.</li> <li>- Conocimiento en sistemas informáticos utilizados en la DNP.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> <li>- Habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos.</li> <li>- Manejo de Competencias Blandas (buena comunicación, buena organización, trabajo en equipo, puntualidad, pensamiento crítico, sociable, creativo, facilidad de adaptación, resolución de conflictos).</li> <li>- Manejo de personal.</li> <li>- Redacción de Informes.</li> <li>- Servicio al Cliente.</li> <li>- Tener iniciativa y dinamismo.</li> </ul>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 881 de 1232</b>

<b>función pública</b>		postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 882 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Coordinador (a) del Núcleo de Admisibilidad			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de la Información	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones.
		<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento Gestión de la Información	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
Propósito del Cargo			
Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento del Núcleo de Admisibilidad, en actividades relacionadas con los procesos propios de esta área de trabajo y necesarios para que la gestión sustantiva y esencial del departamento, puedan ejecutarse sin menoscabo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Gestión Documental</b>	Recibir expedientes enviados al núcleo tanto por correo electrónico como por Módulo de Recepción y Consultas de Solicitudes y de Control y Seguimiento de Gestiones en el SIP.		
	Llevar un control de ingreso de expedientes.		
	Preparar la asignación de trámites para los abogados y remitirla para ser avalada por la jefatura del departamento.		
	Remitir por correo electrónico y por Módulo de Recepción y Consultas de Solicitudes y de Control y Seguimiento de Gestiones en el SIP la asignación a los abogados.		
	Llevar un control de trámites por abogado y remitir la información de actividad a la jefatura del departamento.		
	Verificar y analizar el cumplimiento de los requerimientos del expediente, para dar el visto bueno de la boleta de control de admisibilidad.		
	Cargar la boleta de admisibilidad una vez firmada al sistema LASERFICHE.		
	Dar visto bueno al auto de apertura resoluciones como archivo falta de interés, suspensión de trámite, prórroga, desistimiento, renuncia, todo conforme al Decreto N.º 40382-MTSS del 24 de abril del 2017, según el trámite respectivo, por ejemplo: originales, revisiones, trasposos, prejubilaciones, pago complementario y recálculo de prejubilación.		
	Remitir por correo electrónico los autos de apertura, resoluciones, como archivo falta de interés, suspensión de trámite, prórroga, desistimiento, renuncia, para firma del Director(a) y/o Subdirector(a).		
	Remitir al abogado para gestionar los autos de apertura resoluciones como archivo falta de interés, suspensión de trámite, prórroga, desistimiento y renuncia.		
	Trasladar por el Módulo de Recepción y Consultas de Solicitudes y de Control y Seguimiento de Gestiones en el SIP y por correo electrónico el auto de apertura resoluciones como archivo falta de interés, suspensión de trámite, prórroga, desistimiento, renuncia para notificar.		
	Revisar y dar visto bueno a trámites como previos, prorrogas y certificaciones de cuotas y patronos.		
	Remitir a los abogados del núcleo los previos, prorrogas y certificaciones de cuotas y patronos para dar código de seguridad del sistema y trasladar a notificar vía correo electrónico y Módulo de Recepción y Consultas de Solicitudes y de Control y Seguimiento de Gestiones en el SIP.		
	Dar seguimiento a los previos y correos instituciones tramitados por los abogados para gestionar resoluciones de falta de interés.		
Mantener ordenado y visible el control del flujo de casos, para la atención rápida y simplificada. Evitando duplicidades en la gestión.			
Llevar un control y seguimiento bimestral, trimestral semestral o anual a los expedientes con certificaciones de estudiantes entre los 18 y 25 años, recomendar la retención de pago y caducidad.			
<b>Resultado No. 2 Atención de consulta.</b>	Atender y resolver consultas de los abogados del núcleo, la jefatura y la Dirección relacionados con los trámites y competencias de núcleo.		
	Asesorar a los abogados del núcleo respecto de consultas relacionadas con el trámite de pensiones de los usuarios del servicio de ventanilla.		
<b>Resultado No. 3 Procesos Administrativos</b>	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 883 de 1232</b>

	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>Es responsable directo de supervisar la labor realizada por las personas funcionarias del Núcleo de Admisibilidad.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.            El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.
-------------------------------	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 884 de 1232</b>

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitud para mantener la imparcialidad y pensamiento analítico para buscar soluciones oportunas y atinadas.</li> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimiento en materia de pensiones.</li> <li>- Conocimiento en sistemas informáticos utilizados en la DNP.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> <li>- Habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos.</li> <li>- Manejo de Competencias Blandas (buena comunicación, buena organización, trabajo en equipo, puntualidad, pensamiento crítico, sociable, creativo, facilidad de adaptación, resolución de conflictos).</li> <li>- Manejo de personal.</li> <li>- Metodologías de Revalorización.</li> <li>- Normativa Legal atinente al puesto.</li> <li>- Redacción de Informes y Resoluciones.</li> <li>- Servicio al Cliente.</li> <li>- Tener iniciativa y dinamismo.</li> </ul>
--	--

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 885 de 1232</b>

<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.
-------------------------------	--------------------------------------	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 886 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Administrador (a) del Núcleo de Administración de los Sistemas de Información						
<b>Estrato</b>	Profesional.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;"><b>Clase de puesto</b></td> <td>Profesional de Servicio Civil 2.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;"><b>Especialidad/Formación</b></td> <td>Administración Generalista</td> </tr> </table>	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2.	<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2.					
<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista					
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de la Información.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;"><b>Proceso de trabajo</b></td> <td>Gestionar Pensiones y Jubilaciones.</td> </tr> </table>	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones.		
<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones.					
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador(a) del Núcleo de Administración de los Sistemas de Información.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;"><b>Jefatura que antecede</b></td> <td>Jefatura del Departamento Gestión de la Información.</td> </tr> </table>	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento Gestión de la Información.		
<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento Gestión de la Información.					
Propósito del Cargo						
Solicitar a las oficinas de Gestión de Capital Humano información sobre índices salariales, evolución de puestos e información de las personas funcionarias pasivos que son pensionados por la DNP, brindar información a las diferentes dependencias de la Dirección Nacional de Pensiones referentes al tema de información salarial, así como actualizar en el Sistema de Revalorización de Pensiones y planilla información salarial y fórmulas de componentes salariales, con el propósito de que los compañeros y compañeras puedan realizar estudios técnicos contables o actualización de pensiones. También Validar información contable de las certificaciones salariales emitidas por las diferentes instituciones estatales, con el propósito de detectar posibles errores en las mismas. Revisar y validar diariamente la información obtenida de la integración de bases de datos del Sistema de Revalorización de Pensiones y Planilla con el Tribunal Supremo de Elecciones, con el propósito de corroborar que se actualice y se valide la información referente a defunciones de pensionados (causantes o causahabientes).						
Actividades Claves según los Resultados de la Clase						
<b>Resultado No. 1 Administrador de Índices Salariales</b>	Mantener actualizados los índices salariales emitidas por las diferentes Instituciones Estatales, mediante solicitud de estos por medio de oficio y subir los mismos a LASERFICHE.					
<b>Resultado No. 2 Evolución de clases de puesto</b>	Solicitar a las Instituciones de las que se tienen pensionados las evoluciones de puestos para resolver las solicitudes por parte de los diferentes departamentos de la Dirección Nacional de Pensiones, de los señores pensionados. Elaborar el Informe de Evolución de puestos.					
<b>Resultado No. 3 Certificaciones emitidas por diferentes instituciones estatales</b>	Revisar la información contable de las certificaciones remitidas por el Núcleo de Admisibilidad (salarios reportados, cálculos de pluses, entre otros), estas certificaciones se reciben de las diferentes Instituciones que complementan las diferentes solicitudes de pensión hechas por las personas funcionarias.					
<b>Resultado No. 4 Análisis y registros de fórmulas de componentes salariales, puestos y otros en el Sistema de Revalorización de pensiones y planillas</b>	Registrar en el nuevo sistema Integrador de Pensiones SIP, los componentes salariales con sus respectivas fórmulas de cálculo, lo mismo que las clases de puesto necesarias solicitadas por los compañeros de la Dirección que así lo requieran. Ingresar la información salarial en el Sistema Integrado de Pensiones SIP Ingresar los datos salariales, salario base, anualidad, valor del punto de carrera profesional de las diferentes clases de puesto que ocuparon los señores y señoras pensionados. Estos datos se toman directamente de los Índices salariales recibidos de las diferentes instituciones estatales. Validar la información obtenida por la integración de bases de datos del Sistema Integrado de Pensiones y el Tribunal Supremo de Elecciones. Generar diariamente una integración del Padrón Nacional del Sistema Integrado de Pensiones y del Sistema del Tribunal Supremo de Elecciones, se procede a revisar las diferencias que se generan de dicha integración.					
<b>Resultado No. 5 Procesos Administrativos</b>	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo. Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento. Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional. Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.					
Factores de Clasificación Asociados						
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>				
Sus actividades son evaluadas por el	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.				

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 887 de 1232</b>

<p>superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<p><b>Ambiente:</b>          Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.          En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>          Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.          El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
--	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, escalas salariales, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
---	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimiento en sistemas informáticos utilizados en la DNP.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Conocimientos en el manejo de programas informáticos.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> <li>- Servicio al Cliente.</li> </ul>
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 888 de 1232</b>

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 889 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Abogado(a) del Núcleo de Admisibilidad			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de la Información	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador(a) del Núcleo de Admisibilidad	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento Gestión de la Información
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores profesionales en el Núcleo Admisibilidad, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos, normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Gestión Documental</b>	Verificar y analizar el cumplimiento de los requerimientos del expediente, para la creación de la boleta de control de admisibilidad.		
	Elaborar el auto de apertura respectivo, todo conforme al Decreto N.º 40382-MTSS del 24 de abril de 2017, según el trámite respectivo, por ejemplo: originales, revisiones, traspasos, prejubilaciones, pago complementario y recálculo de prejubilación.		
	Revisar las certificaciones.		
	Tramitar las correcciones de las certificaciones ante otras instituciones, según corresponda.		
	Coordinar con las instituciones públicas cubiertas por el régimen especial a fin de solicitar información de los gestionantes en pro de completar la información requerida mediante la emisión de una certificación lo cual conlleva la generación de correos y el seguimiento de estos.		
	Elaborar las resoluciones posteriores al análisis del expediente, tales como: archivo falta de interés, suspensión de trámite, prórroga, desistimiento, renuncia, oficios de remisión a cita médica ante la CCSS y elaborar certificaciones de cuotas y patronos.		
	Mantener ordenado y visible el control del flujo de casos, para la atención rápida y simplificada. Evitando duplicidades en su gestión.		
<b>Resultado No. 2 Atención de consultas</b>	Atender y resolver consultas personales y telefónicamente que le presentan usuarios internos o externos relacionados con la actividad del puesto.		
	Atender las consultas relacionadas con el trámite de pensiones de los usuarios del servicio de ventanilla de la DNP.		
	Confeccionar declaraciones juradas solicitadas por los usuarios de conformidad con el Decreto N.º 40382-MTSS del 24 de abril de 2017.		
<b>Resultado No. 3 Procesos Administrativos</b>	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.		
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.  <b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 890 de 1232</b>

<p>trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<p>estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
---	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimiento en materia de pensiones.</li> <li>- Conocimiento en sistemas informáticos utilizados en la DNP.</li> <li>- Facilidad de expresión y conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Normativa Legal de Regímenes Especiales.</li> <li>- Redacción de Informes y Resoluciones.</li> <li>- Servicio al Cliente.</li> </ul>
--	---

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 891 de 1232</b>

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 892 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Digitalizador (a) del Núcleo de Servicios de Información			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Técnico en Informática 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Digitación
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de la Información	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador(a) del Núcleo de Servicios de Información	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Gestión de la Información
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores que implican la administración de documentos, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo asignados al Departamento Gestión de la Información.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Digitalización de Expedientes	Agregar los documentos a los expedientes en el sistema de LASERFICHE.		
	Crear carpetas.		
	Actualizar la carátula de los expedientes.		
	Agregar, eliminar y corregir documentos de expedientes mal digitalizados.		
	Enviar correos electrónicos solicitando expedientes para actualizar los que están ubicados en el archivo General de Pensiones.		
	Actualizar y descargar el expediente del LASERFICHE y transferirlo al dispositivo de almacenamiento suministrado.		
	Administrar el perfil de eliminación del documento y carpetas que se han creado en forma errónea en el LASERFICHE.		
<b>Resultado No. 2</b> Atención de asuntos varios	Informar al coordinador(a) y jefatura del departamento la cantidad de expedientes digitalizados en forma mensual.		
	Notificar las Resoluciones Ministro, Resoluciones de Declaración de Derecho, resoluciones de sumas dejadas de percibir, previos, autos de apertura, prórrogas, oficios, suspensión de trámites, renunciaciones, revocatoria y otros documentos que sean competencia de la Dirección Nacional de Pensiones.		
	Apoyar a lo interno del departamento o bien de los otros departamentos que conforman la Dirección, que requieran apoyo temporal.		
	Emitir certificaciones en el SIP y convenios interinstitucionales (Ley Simplificación de Trámites).		
	Bridar atención telefónica y presencial a los usuarios con el fin de evacuar consultas.		
	Controlar y reportar, el buen funcionamiento de todos los insumos, sean de equipo de oficina y de sistemas tecnológicos, para poder llevar a cabo el trabajo adecuado por parte de cada funcionario y del núcleo en general.		
	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.		
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.  <b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.  En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 893 de 1232</b>

<p>dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<p>ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRAL y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
---	---	---

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
-------------------------------	-----------

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Conocimiento en materia de pensiones.</li> <li>- Servicio al Cliente.</li> <li>- Técnicas en Digitalización.</li> </ul>
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3. Adaptación al Cambio.	Básico

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del
--	--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 894 de 1232</b>

		impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 895 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Notificador (a) del Núcleo de Servicios de Información			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Técnico en Informática 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Digitación
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de la Información	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador(a) del Núcleo de Servicios de Información	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Gestión de la Información
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores que implican la administración de documentos, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo asignados al Departamento Gestión de la Información.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Gestión Documental</b>	Cargar en el Sistema LASERFICHE los comprobantes de las notificaciones, resoluciones de factura, resoluciones Ministro y documentos varios.		
	Digitar la información en la base de datos denominada MATRIZ DE NOTIFICACIONES.		
<b>Resultado No. 2 Atención al cliente</b>	Notificar las Resoluciones Ministro, Resoluciones de Declaración de Derecho, resoluciones de sumas dejadas de percibir, previos, Autos de apertura, prorrogas, oficios, suspensión de trámites, renunciaciones, revocatoria y otros documentos que sean competencia de la Dirección Nacional de Pensiones.		
	Localizar a los usuarios mediante llamadas telefónicas, bases de datos contratadas para localizar personas y WhatsApp.		
<b>Resultado No. 3 Atención de asuntos varios</b>	Incluir los requisitos para la inclusión en Planillas, publicaciones en La Gaceta y otros.		
	Generar un informe mensual con el dato de las notificaciones realizadas.		
	Generar un informe de las notificaciones pendientes.		
	Brindar atención telefónica y presencial a los usuarios con el fin de evacuar consultas.		
	Elaborar informes semanales de los trámites pendientes y realizados.		
	Emitir certificaciones en el SIP y convenios interinstitucionales (Ley Simplificación de Trámites).		
	Apoyar a lo interno del departamento o bien de los otros departamentos que conforman la Dirección, que requieran apoyo temporal.		
	Controlar y reportar, el buen funcionamiento de todos los insumos, sean de equipo de oficina y de sistemas tecnológicos, para poder llevar a cabo el trabajo adecuado por parte de cada funcionario y del núcleo en general.		
	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.		
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.  <b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 896 de 1232</b>

<p>como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<p>ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y oficina.
-----------------------------	------------------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
---	---	--

Requerimientos Específicos	
----------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
-------------------------------	-----------

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Conocimiento en materia de pensiones.</li> <li>- Servicio al Cliente.</li> </ul>
--	---

Competencias		
--------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3. Adaptación al Cambio.	Básico

Evidencias		
------------	--	--

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable,
--	---------------------------------	---



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 897 de 1232</b>

	público.	cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 898 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Oficinista del Departamento Gestión de la Información</b>			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias de oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de la Información.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión de la Información.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y Sub-Director (a) Nacional de Pensiones
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores que implican la administración de documentos, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo asignados al Departamento Gestión de la Información.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Gestión Documental</b>	Redactar, preparar oficios y documentos varios para que la jefatura los firme y poder tramitarlos según la solicitud (apelaciones, citas médicas, etc).		
	Llevar controles varios sobre documentos de ingreso y trámite de apelaciones, traslado de autos de apertura (expedientes a DDD), facturas de gobierno (trasladar a pagos para el respectivo pago) verificar que los expedientes estén completos y digitalizados para tramitar).		
	Cargar documentos en LASERFICHE (apelaciones, oficios y documentos varios solicitado por la jefatura, notificaciones de citas médicas y documentos varios para completar expedientes).		
<b>Resultado No. 2 Atención al cliente</b>	Recibir y brindar atención a los visitantes con el fin de evacuar consultas, entregar certificaciones y trasladar las solicitudes realizadas a las compañeras de la plataforma (para que lo tramiten).		
	Brindar atención telefónica a los usuarios con el fin de evacuar consultas.		
<b>Resultado No. 3 Atención de asuntos varios</b>	Apoyar a lo interno del departamento o bien de los otros departamentos que conforman la Dirección, que requieran apoyo temporal.		
	Controlar y reportar, el buen funcionamiento de todos los insumos, sean de equipo de oficina y de sistemas tecnológicos, para poder llevar a cabo el trabajo adecuado por parte de cada funcionario y del núcleo en general.		
	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.		
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina. <b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.	
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor		<b>Condiciones:</b> Las condiciones de trabajo que rodean el puesto	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 899 de 1232</b>

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, de conformidad con el marco jurídico vigente.		son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y oficina.
-----------------------------	------------------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.	La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.	Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).  Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRÁ y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.
--	--	---

Requerimientos Específicos
----------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
-------------------------------	-----------

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Conocimiento en materia de pensiones.</li> <li>- Redacción y ortografía.</li> <li>- Servicio al Cliente.</li> </ul>
--	--

Competencias
--------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
---------------------	--------------------------	------------------

<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3. Adaptación al Cambio.	Básico

Evidencias
------------

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 900 de 1232</b>

	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 901 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Oficinista del Núcleo de Archivo</b>			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores varias de oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de la Información	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión de la Información	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores que implican la administración de documentos, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo asignados al Departamento Gestión de la Información.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Gestión Documental</b>	Registrar en el Módulo de Recepción y Consultas de Solicitudes y de Control y Seguimiento de Gestiones en el SIP <sub>7</sub> con el objetivo de conocer en qué departamento se encuentran los expedientes.		
	Adjuntar documentos escaneados en el sistema LASERFICHE y dar fe que el expediente se encuentra completo con todos los documentos de los trámites que se reciben.		
	Preparar listados en Excel.		
<b>Resultado No. 2 Atención al cliente</b>	Solicitar, recibir y trasladar los expedientes por correo electrónico y en el Módulo de Recepción y Consultas de Solicitudes y de Control y Seguimiento de Gestiones en el SIP.		
	Suministrar a las personas funcionarias autorizados los expedientes solicitados con el fin de que se puedan realizar los trámites a lo interno de la Dirección.		
<b>Resultado No. 3 Atención de asuntos varios</b>	Acomodar los expedientes en estantes de depósito.		
	Mantener actualizado todo lo referente al Archivo.		
	Emitir certificaciones de pensión.		
	Restaurar folios y carátulas deteriorados de los expedientes.		
	Elaborar informes semanales de los trámites pendientes y realizados.		
	Apoyar a lo interno del departamento o bien de los otros departamentos que conforman la Dirección, que requieran apoyo temporal.		
	Controlar y reportar, el buen funcionamiento de todos los insumos, sean de equipo de oficina y de sistemas tecnológicos, para poder llevar a cabo el trabajo adecuado por parte de cada funcionario y del núcleo en general.		
	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.		
Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.			
Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.			
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.  <b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado,	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 902 de 1232</b>

<p>colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<p>buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.</p> <p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	No aplica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Conocimiento en materia de pensiones.</li> <li>- Servicio al Cliente.</li> <li>- Técnicas en Archivo</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3.Adaptación al Cambio.	Básico
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 903 de 1232</b>

	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 904 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Oficinista del Núcleo de Servicios de Información</b>			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores varias de oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de la Información	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador(a) del Núcleo de Servicios de Información.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Gestión de la Información.
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores que implican la administración de documentos, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo asignados al Departamento Gestión de la Información.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Gestión Documental	Adjuntar en el sistema LASERFICHE los documentos de los trámites que recibe y preparar listados en Excel.		
	Trasladar los expedientes por correo electrónico y el Módulo de Recepción y Consultas de Solicitudes y de Control y Seguimiento de Gestiones en el SIP.		
<b>Resultado No. 2</b> Atención al cliente	Suministrar información a los usuarios sobre cada uno de los trámites que se realizan en la DNP.		
	Recibir los documentos presentados por los usuarios en la plataforma ya sea de forma presencial y virtual.		
	Sellar y firma los documentos en forma física y digital.		
	Notificar resoluciones de los Departamentos Declaración de Derechos, Asesoría Legal, resoluciones de pago de diferencia de pensión, resoluciones del Núcleo de Admisibilidad y otros documentos que sean competencia de la Dirección Nacional de Pensiones.		
	Emitir certificaciones de los convenios interinstitucionales para adjuntar en los expedientes.		
	Emitir certificaciones de pensión y no pensión para los usuarios.		
	Entregar los requisitos para los distintos trámites de pensión.		
	Resolver consultas y suministrar información a superiores y compañeros, relacionado con las actividades a su cargo, así como de temas propios del departamento, ya sea en forma personal, vía telefónica o vía correo electrónico.		
<b>Resultado No. 3</b> Atención de asuntos varios	Elaborar informes semanales de los trámites pendientes y realizados.		
	Apoyar a lo interno del departamento o bien de los otros departamentos que conforman la Dirección, que requieran apoyo temporal.		
	Controlar y reportar, el buen funcionamiento de todos los insumos, sean de equipo de oficina y de sistemas tecnológicos, para poder llevar a cabo el trabajo adecuado por parte de cada funcionario y del núcleo en general.		
	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.		
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> Oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. <b>Ambiente:</b> En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente	



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 905 de 1232</b>

<p>obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<p>controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.</p> <p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina.
-----------------------------	------------------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
---	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Conocimiento en materia de pensiones.</li> <li>- Redacción y ortografía.</li> <li>- Servicio al Cliente.</li> </ul>

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3.Adaptación al Cambio.	Básico

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
---	--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 906 de 1232</b>

	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 907 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Plataformista del Núcleo de Servicios de Información			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Técnico en Informática 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Digitación
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de la Información	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador(a) del Núcleo de Servicios de Información	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Gestión de la Información
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores que implican la administración de documentos, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo asignados al Departamento Gestión de la Información.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Gestión Documental</b>	Adjuntar en el sistema LASERFICHE los documentos de los trámites que recibe y preparar listados en Excel.		
	Trasladar los expedientes por correo electrónico y el Módulo de Recepción y Consultas de Solicitudes y de Control y Seguimiento de Gestiones en el SIP.		
<b>Resultado No. 2 Atención al cliente</b>	Suministrar información a los usuarios sobre cada uno de los trámites que se realizan en la DNP.		
	Recibir los documentos presentados por los usuarios en la plataforma ya sea de forma presencial y virtual.		
	Sellar y firma los documentos en forma física y digital.		
	Notificar resoluciones de los Departamentos Declaración de Derechos, Asesoría Legal, resoluciones de pago de diferencia de pensión, resoluciones del Núcleo de Admisibilidad y otros documentos que sean competencia de la Dirección Nacional de Pensiones.		
	Emitir certificaciones de los convenios interinstitucionales para adjuntar en los expedientes.		
	Emitir certificaciones de pensión y no pensión para los usuarios.		
	Entregar los requisitos para los distintos trámites de pensión.		
	Resolver consultas y suministrar información a superiores y compañeros, relacionado con las actividades a su cargo, así como de temas propios del departamento, ya sea en forma personal, vía telefónica o vía correo electrónico.		
<b>Resultado No. 2 Atención de asuntos varios</b>	Elaborar informes semanales de los trámites pendientes y realizados.		
	Apoyar a lo interno del departamento o bien de los otros departamentos que conforman la Dirección, que requieran apoyo temporal.		
	Controlar y reportar, el buen funcionamiento de todos los insumos, sean de equipo de oficina y de sistemas tecnológicos, para poder llevar a cabo el trabajo adecuado por parte de cada funcionario y del núcleo en general.		
	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.		
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> Oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.  <b>Ambiente:</b> En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 908 de 1232</b>

<p>dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<p>acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina.
-----------------------------	------------------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRAL y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
---	---	---

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
-------------------------------	-----------

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Conocimiento en materia de pensiones.</li> <li>- Redacción y ortografía.</li> <li>- Servicio al cliente.</li> </ul>
--	--

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3.Adaptación al Cambio.	Básico

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa
---	--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 909 de 1232</b>

		establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 910 de 1232</b>

**Departamento de Gestión de Pagos**

Nombre del Cargo: Jefatura del Departamento Gestión de Pagos			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de Pagos	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pagos de Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Director(a) Nacional de Pensiones	<b>Jefatura que antecede</b>	Sub-Director(a) Nacional de Pensiones
Propósito del Cargo			
Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento del Departamento Gestión de Pagos, en actividades relacionadas con los procesos propios de esta área de trabajo y necesarios para que la gestión sustantiva y esencial de la dirección, puedan ejecutarse sin menoscabo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Relación con el Núcleo de Pagos de Regímenes Especiales en la Planilla de Pagos de Regímenes Especiales	Revisar la muestra de los casos que se incluyen en las Propuestas de Pagos de Regímenes Especiales que periódicamente se envían a la Tesorería Nacional.		
	Aprobar y autorizar las Propuestas de Pagos ordinarias y extraordinarias de pensionados de los Regímenes Especiales.		
	Revisar la matriz de producción mensual del Núcleo de Pagos de Regímenes Especiales.		
	Supervisar y girar las instrucciones pertinentes para que todos los trámites se realicen de conformidad con los procedimientos y controles establecidos.		
	Convocar a reuniones periódicas con el personal del núcleo, con el fin de solucionar diferentes situaciones, mejorar de procedimientos de trabajo o capacitar en la normativa o procedimientos que constantemente se emiten o actualizan.		
	Revisar y autorizar los estudios de sobrepago.		
	Revisar y autorizar los informes contables de subpago, sobrepago y a derecho, previo aval y V.B del Coordinador (a) del Núcleo de Estudios Técnicos Contables.		
<b>Resultado No. 2</b> Atención de solicitudes de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a períodos presupuestarios anteriores al actual (Facturas de Gobierno)	Revisar y autorizar las boletas de actualización, previo aval y VB del Coordinador (a) del Núcleo de Estudios Técnicos Contables.		
	Revisar y autorizar las boletas de solicitud de Pago de Resolución Administrativa, que se envían al Departamento Financiero del MTSS, lo anterior previo aval y VB del Coordinador (a) del Núcleo de Estudios Técnicos Contables.		
	Revisar la matriz mensual de producción de los Núcleos de Estudios Técnicos Contables y Estudios Técnicos Legales.		
	Instruir y dar seguimiento para que las tareas se realicen conforme a los requerimientos de prioridad fijados, los recursos necesarios para su desarrollo y la efectiva resolución de los distintos trámites que se llevan a cabo.		
	Determinar con los coordinadores de los Núcleos de Estudios Técnicos Contables y Estudios Técnicos Legales, a instruir criterios de aplicación de las normas técnicas y legales que deben de utilizarse.		
<b>Resultado No. 3</b> Acreditaciones que no corresponden (Sumas Giradas de Más)	Revisar y autorizar los informes de sobrepago previamente avalados por el coordinador (a) respectivo.		
	Revisar y autorizar los Estudios Técnicos Legales de Caducidad.		
	Revisar y autorizar los acuerdos de pago.		
	Revisar los Estudios Legales de Acreditaciones que no corresponden por Error de Cálculo.		
	Autorizar las resoluciones de cancelación de acreditaciones que no corresponden.		
	Revisar y autorizar las conciliaciones.		
<b>Resultado No. 4</b> Supervisión y acompañamiento del Núcleo de Pagos del Magisterio Nacional	Revisión y avalar los Informes mensuales ante Contabilidad Nacional y Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.		
	Convocar y asistir a reuniones con los colaboradores (as) del Núcleo de Pagos del Magisterio Nacional y la JUPEMA.		
	Brindar acompañamiento técnico contable y legal, así como de suministro temporal de personal (tomado del mismo Departamento Gestión de Pagos), cuando por alguna razón ajena a las cargas de trabajo sobrepasen la capacidad operativa del núcleo.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 911 de 1232</b>

<b>Resultado No. 5</b> <b>Atención de consultas</b>	Elaborar y revisar cuadros, informes, reportes, documentos y oficios que se remiten a las diversas instituciones, solicitando información referente a algún funcionario activo o pensionado y a las prevenciones que se les hacen a los solicitantes para que aporten alguna documentación, o bien, para evacuar cualquier duda sobre su trámite.
	Atender y dar respuesta a los informes, consultas, requerimientos y disposiciones de los diferentes entes fiscalizadores (CGR, Auditoría Interna, SUPEN entre otros).
	Resolver consultas y suministrar información a superiores y compañeros, relacionado con las actividades a su cargo, así como de temas propios del departamento, ya sea en forma personal, vía telefónica o vía correo electrónico, según sea el requerimiento; orientando e informando tanto a clientes internos como clientes externos de la Institución.
<b>Resultado No. 6</b> <b>Procesos Administrativos.</b>	Ejercer el cargo de superior jerárquico del departamento y representarlo en todas aquellas actividades designadas por el superior jerárquico.
	Revisar y aprobar todos los procedimientos e instructivos que formalmente se establecen en el departamento.
	Emitir al departamento encargado el informe de producción correspondiente.
	Convocar a reuniones periódicas a los coordinadores y funcionarios (as) en general, con el fin de, solucionar diferentes situaciones, mejora de procedimientos de trabajo o capacitar en la normativa o procedimientos que constantemente se emiten o actualizan.
	Coordinar lo pertinente con otras jefaturas, direcciones (internas o externas) e instituciones, vinculadas a este procedimiento cuando se presenten situaciones que así lo requieran.
	Instruir a los coordinadores la logística (tramites, cantidades y roles), que se debe llevar a cabo en el teletrabajo.
	Apoyar ya sea en estudios, investigaciones y otras actividades similares, como contraparte o como integrante en el proceso de desarrollo, a partir de la aplicación del método científico, con el propósito de colaborar en el logro de los objetivos institucionales.
	Distribuir las tareas conforme a los requerimientos de prioridad fijados, los recursos necesarios para su desarrollo y la efectiva resolución de los distintos trámites que se llevan a cabo.
	Monitorear el cumplimiento de las metas y planes de trabajo de conformidad con los programas y objetivos establecidos e implementar las acciones necesarias para alcanzarlas.
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la dirección como en el departamento.
Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.	
Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.	

**Factores de Clasificación Asociados**

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.	Es responsable directo de supervisar la labor realizada por todas las personas funcionarias del departamento a su cargo.	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 912 de 1232</b>

<p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<p><b>Condiciones:</b></p> <p>Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.</p> <p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.</p> <p>Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
---	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRAL y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
--	---	---

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitud para mantener la imparcialidad y pensamiento analítico para buscar soluciones oportunas y atinadas.</li> <li>- Aptitud para introducir ideas nuevas y métodos de trabajo.</li> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos.</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.</li> <li>- Manejo de Laserfish.</li> <li>- Manejo del derecho administrativo y laboral público.</li> <li>- Manejo del Sistema INTEGRAL de Hacienda (Planillas y Sumas Giradas de Más).</li> <li>- Metodologías de Revalorización.</li> <li>- Normativa Contable de Regímenes Especiales.</li> <li>- Normativa Contable Magisterio Nacional.</li> <li>- Normativa de Sumas Giradas de Más y/o Acreditaciones que no corresponden.</li> <li>- Normativa Legal de Regímenes Especiales.</li> <li>- Redacción de Informes Técnicos.</li> <li>- Tener iniciativa y dinamismo.</li> </ul>
--	---



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 913 de 1232</b>

	- Redacción y Ortografía.
--	---------------------------

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Destacado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado
	3.Adaptación al Cambio.	Destacado

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual los motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Creación de estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 914 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Coordinador (a) del Núcleo de Estudios Técnicos Legales</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional.	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de Pagos	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pagos de Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento Gestión de Pagos	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones
Propósito del Cargo			
Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento del Núcleo de Estudios Técnicos Legales, en actividades relacionadas con los procesos propios de esta área de trabajo y necesarios para que la gestión sustantiva y esencial del departamento, puedan ejecutarse sin menoscabo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Estudios Técnicos Legales contemplados en los diversos las solicitudes de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual (Facturas de gobierno)	<p>Supervisar y realizar los estudios técnicos legales de las solicitudes de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual (facturas de gobierno) de un alto nivel de dificultad, realizando el análisis de los documentos aportados por el interesado y determinando si son idóneos y legalmente válidos para ser tomados en consideración al momento de resolver.</p> <p>Evacuar las consultas verbales o escritas que efectúan el equipo de trabajo del núcleo; analizando en forma exhaustiva y minuciosa el expediente; verificando que se encuentre la documentación necesaria para poder resolver y otorgando el respectivo visto bueno, con la finalidad de que las autoridades que finalmente van a emitir el acto administrativo (aprobación o denegatoria) tengan la certeza de que lo resuelto se ajusta a derecho.</p> <p>Velar por que todas las acciones y resoluciones provenientes de la Sala Constitucional y cualquier otro órgano judicial, así como de la Procuraduría y Contraloría General de la República en materia de su competencia se cumplan.</p> <p>Velar por la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, reglamentos y otros instrumentos que rigen las actividades a su cargo, considerando la legislación vigente en materia de pensiones de las solicitudes de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual (Facturas de gobierno), directrices y circulares en cuanto a determinación de montos de pensión, metodologías de revalorización y derechos adquiridos, entre otros, según el marco legal vigente conforme al caso particular.</p>		
<b>Resultado No. 2</b> Solicitudes de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual (Facturas de gobierno)	Atender por designación del superior inmediato, consultas tales como las realizadas por los solicitantes o pensionados sobre su caso específico o bien, dar respuesta a oficios remitidos por distintas instancias externas e internas, (Asamblea Legislativa, Defensoría de los Habitantes, Juzgados, Contraloría General de la República, SUPEN; así como los Máximos Jerarcas de la Institución, Auditoría Interna, Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento Financiero del Ministerio, Despacho del Ministro (a) entre otros.		
<b>Resultado No. 3</b> Visado vistos buenos	<p>Realizar la revisión integral del expediente.</p> <p>Revisar y dar el VB a los Estudios Técnicos Legales y a las resoluciones de factura de gobierno realizados por el Abogado (a) del Núcleo de Estudios Técnicos Legales, para determinar que se hayan atendido todas las solicitudes pendientes y que se haya aplicado correctamente la prescripción y leyes atinentes.</p> <p>Dar seguimiento a las correcciones de los errores detectados conforme las indicaciones realizadas, de manera que la emisión del respectivo visto bueno, opere como un control de calidad del proceso y con ello asegurarse que los criterios técnicos aplicados por los miembros del núcleo son los correctos y conforme a la posición de la dirección.</p>		
<b>Resultado No. 4</b> Firma de documentos	Firmar los oficios que se remiten a las diversas instituciones, solicitando información referente a algún funcionario activo o pensionado y las prevenciones que se le hacen a los solicitantes para que aporten alguna documentación, o bien, para evacuar cualquier duda sobre su trámite.		
<b>Resultado No. 5</b> Procesos Administrativos	Apoyar ya sea en estudios, investigaciones y otras actividades similares, como contraparte o como integrante en el proceso de desarrollo, a partir de la aplicación del método científico, con el propósito de colaborar en el logro de los objetivos institucionales.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 915 de 1232</b>

	Distribuir las tareas conforme a los requerimientos de prioridad fijados, los recursos necesarios para su desarrollo y la efectiva resolución de los distintos trámites que se llevan a cabo.
	Coordinar y determinar criterios de aplicación de las normas técnicas y legales que deben de utilizarse.
	Establecer y planificar los procedimientos de trabajo para su atención oportuna.
	Programar reuniones de retroalimentación con el equipo de trabajo para conocer problemas de orden internos y administrativos, así como discutir asuntos técnicos.
	Organizar, supervisar y controlar los niveles de producción de los colaboradores, conforme a las metas preestablecidas, llevando un control semanal y mensual de las labores realizadas y analizando cada caso concreto con sus particularidades y vicisitudes, con el fin de cumplir con los estándares de producción fijada por la dirección y brindar al usuario el servicio respectivo en los plazos establecidos.
	Coordinar y velar porque se ejecuten los lineamientos y políticas emitidas por las autoridades superiores.
	Elaborar documentos que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan en el núcleo, aplicando conocimientos y experiencia en la materia, a fin de emitir los respectivos criterios legales sobre temas específicos en materia de nuestra competencia.
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

**Factores de Clasificación Asociados**

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>Es responsable directo de supervisar la labor realizada por las personas funcionarias del Núcleo de Estudios Técnicos Legales.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.            El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.            Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Labora en condiciones normales durante	La actividad origina relaciones constantes con	Equipo y materiales de oficina; sistemas

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 916 de 1232</b>

<p>su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p>	<p>superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRAL y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
---	--	--

**Requerimientos Específicos**

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitud para mantener la imparcialidad y pensamiento analítico para buscar soluciones oportunas y atinadas.</li> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Conocimiento avanzado en Derecho Administrativo, Civil, Notarial, Laboral y Penal.</li> <li>- Habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos.</li> <li>- Metodologías de Revalorización.</li> <li>- Normativa Legal atinente al trámite de cobro de periodos anteriores de Regímenes Especiales.</li> <li>- Manejo del Código Procesal Contencioso Administrativo.</li> <li>- Manejo de Laserfish.</li> <li>- Manejo de personal.</li> <li>- Redacción de Informes y Resoluciones.</li> <li>- Tener iniciativa y dinamismo.</li> </ul>

**Competencias**

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado

**Evidencias**

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 917 de 1232</b>

		las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 918 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Coordinador (a) del Núcleo de Estudios Técnicos Contables</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional.	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de Pagos.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pagos de Pensiones y Jubilaciones.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento Gestión de Pagos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones
Propósito del Cargo			
Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento del Núcleo de Estudios Técnicos Contables, en actividades relacionadas con los procesos propios de esta área de trabajo y necesarios para que la gestión sustantiva y esencial del departamento, puedan ejecutarse sin menoscabo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> las solicitudes de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual (Facturas de gobierno) resueltas de los distintos regímenes	<b>Recibir de los administradores los casos resueltos.</b> <b>Revisar y devolver el caso si existiera alguna inconsistencia en el estudio contable elaborado por el administrador.</b> <b>Aprobar el Estudio Técnico Contable.</b> <b>Ordenar el traslado del Estudio Técnico Contable con su respectiva boleta de actualización de pensión para firma de autorización de la jefatura del departamento.</b>		
<b>Resultado No. 2</b> Pago de las solicitudes de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual (Facturas de Gobierno)	<b>Recibir de los administradores las boletas de pago de las solicitudes de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual para el envío al Departamento Financiero.</b> <b>Revisar y devolver el caso si existiera alguna inconsistencia en las boletas de pago de las solicitudes de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual elaborada por el administrador.</b> <b>Aprobar el caso y enviarlo al Departamento Financiero.</b> <b>Ordenar el traslado de las boletas de pago de las solicitudes de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual para la firma de autorización de la jefatura del departamento.</b>		
<b>Resultado No. 3</b> Actualización del causante	<b>Recibir de los administradores los casos resueltos para actualización del causante.</b> <b>Revisar y devolver el caso si existiera alguna inconsistencia en el estudio contable para actualización de pensión elaborado por el administrador.</b> <b>Aprobar el caso con la actualización del causante.</b> <b>Ordenar el traslado del estudio de actualización aprobado mediante un oficio con los estudios contables al Departamento Declaración de Derechos.</b>		
<b>Resultado No. 4</b> Estudios Técnicos Contables	<b>Recibir de los administradores la documentación que se genera en el núcleo de Estudios Técnicos Contables.</b> <b>Aprobar la documentación que se genera en el Núcleo de Estudios Técnicos Contables.</b> <b>Firmar y ordenar el traslado al ente respectivo de la documentación generada por el núcleo de Estudios Técnicos Contables.</b>		
<b>Resultado No. 5</b> Procesos Administrativos	<b>Asesorar contablemente de forma verbal y escrita a la jefatura y colaboradores del departamento que así lo requieran.</b> <b>Apoyar ya sea en estudios, investigaciones y otras actividades similares, como contraparte o como integrante en el proceso de desarrollo, a partir de la aplicación del método científico, con el propósito de colaborar en el logro de los objetivos institucionales.</b> <b>Distribuir las tareas conforme a los requerimientos de prioridad fijados, los recursos necesarios para su desarrollo y la efectiva resolución de los distintos trámites que se llevan a cabo.</b> <b>Coordinar y determinar criterios de aplicación de las normas técnicas y legales que deben de utilizarse.</b> <b>Establecer y planificar los procedimientos de trabajo para su atención oportuna.</b> <b>Programar reuniones de retroalimentación con el equipo de trabajo para conocer problemas de orden internos y administrativos, así como discutir asuntos técnicos.</b> <b>Organizar, supervisar y controlar los niveles de producción de los colaboradores, conforme a las metas preestablecidas, llevando un control semanal y mensual de las labores realizadas y analizando cada caso concreto con sus particularidades y vicisitudes, con el fin de cumplir con los</b>		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 919 de 1232</b>

	estándares de producción fijada por la Dirección y brindar al usuario el servicio respectivo en los plazos establecidos.
	Coordinar y velar porque se ejecuten los lineamientos y políticas emitidas por las autoridades superiores.
	Elaborar documentos que surgen como consecuencia de la actividad que se realiza en el núcleo, aplicando conocimientos y experiencia en la materia, a fin de emitir los respectivos criterios legales sobre temas específicos en materia de nuestra competencia.
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>Es responsable directo de supervisar la labor realizada por las personas funcionarias del Núcleo de Estudios Técnicos Legales.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.            El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.            Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
-----------------------------	--	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 920 de 1232</b>

enfermedades por estrés.		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitud para mantener la imparcialidad y pensamiento analítico para buscar soluciones oportunas y atinadas.</li> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos.</li> <li>- Manejo de Laserfish.</li> <li>- Manejo de personal.</li> <li>- Metodologías de Revalorización.</li> <li>- Normativa Legal atinente al trámite de cobro de periodos anteriores de Regímenes Especiales.</li> <li>- Tener iniciativa y dinamismo.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 921 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Coordinador (a) del Núcleo de Pagos de Regímenes Especiales			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administrador Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de Pagos	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pagos de Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento Gestión de Pagos	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones
Propósito del Cargo			
Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento del Núcleo de Pagos de Regímenes Especiales, en actividades relacionadas con los procesos propios de esta área de trabajo y necesarios para que la gestión sustantiva y esencial del departamento, puedan ejecutarse sin menoscabo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Revisiones y visto bueno</b>	Revisar y dar visto bueno de los Estudios Técnicos Contables de inclusiones, traspasos, revisiones y reajustes, reporte de caducidades prejubilados y demás regímenes.		
	Revisar y dar visto bueno de cambios de cuentas clientes y liberaciones tanto en Excel como en el Sistema de Pensiones.		
	Revisar y verificar el reporte de exclusiones en el Sistema de Pensiones.		
	Revisar y dar visto bueno de estudios de sobrepago por caducidad y de propuestas de pago.		
	Revisar la matriz de producción mensual.		
	Revisar y dar visto bueno de los reportes mensuales de los informes de Sumas Giradas de Más.		
	Revisar los archivos enviados por Tesorería Nacional de validaciones, errores, devoluciones bancarias, abortos y otros.		
<b>Resultado No. 2 Propuestas de pago (Planilla)</b>	Revisar las conciliaciones mensuales.		
	Elaborar y enviar las propuestas de pagos ordinarios y extraordinarios a pensionados de los Regímenes Especiales.		
<b>Resultado No. 3 Atención al cliente</b>	Resolver consultas y suministrar información a superiores y compañeros, relacionado con las actividades a su cargo, así como de temas propios del departamento, ya sea en forma personal, vía telefónica o vía correo electrónico, según sea el requerimiento; orientando e informando tanto a clientes internos como clientes externos de la Institución.		
<b>Resultado No. 4 Procesos Administrativos</b>	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la dirección como en el departamento.		
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.			
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y	Es responsable directo de supervisar la labor realizada por las personas funcionarias del Núcleo de Pagos de Regímenes Especiales.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina. <b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 922 de 1232</b>

<p>desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<p><b>Condiciones:</b></p> <p>Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.</p> <p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.</p> <p>Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas</p>
---	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
--	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitud para mantener la imparcialidad y pensamiento analítico para buscar soluciones oportunas y atinadas.</li> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos.</li> <li>- Manejo de Laserfishe.</li> <li>- Manejo de personal.</li> <li>- Manejo del Sistema INTEGRA PLANILLAS.</li> <li>- Metodologías de Revalorización.</li> <li>- Normativa Contable de Regímenes Especiales.</li> <li>- Normativa Legal de Regímenes Especiales.</li> <li>- Tener iniciativa y dinamismo.</li> </ul>
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 923 de 1232</b>

	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 924 de 1232</b>

Nombre de Cargo: <b>Coordinador (a) Núcleo de Pagos del Magisterio Nacional</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional.	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1.
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administrador Generalista.
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de Pagos.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pagos de Pensiones y Jubilaciones.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento Gestión de Pagos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones
Propósito del Cargo			
Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento del Núcleo de Pagos del Magisterio Nacional, en actividades relacionadas con los procesos propios de esta área de trabajo y necesarios para que la gestión sustantiva y esencial del departamento, puedan ejecutarse sin menoscabo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Revisión y Visto Bueno de Resoluciones</b>	Recibir en el Sistema de Pensiones las resoluciones remitidas por JUCEMA.		
	Asignar en forma equitativa a los administradores dichas resoluciones.		
	Recibir de parte de los administradores las resoluciones resueltas.		
	Revisar, aprobar o devolver las resoluciones para corrección en caso de alguna inconsistencia.		
	Dar visto bueno a la resolución enviada por los administradores.		
	Enviar a por medio del Sistema de Pensiones la resolución a firma por el Director(a).		
	Clasificar las resoluciones en físicas y digitales una vez firmadas por el Director(a)		
	Enviar copia a JUCEMA de las resoluciones físicas con la lista respectiva.		
<b>Resultado No. 2 Revisión y Visto Bueno de las Boletas de Pago de períodos fiscales vencido</b>	Archivar electrónicamente las resoluciones físicas y digitales.		
	Recibir vía correo electrónico las boletas de pago por parte de JUCEMA.		
	Asignar a los administradores equitativamente las boletas de pago que ingresan para su revisión, a través del correo electrónico.		
	Recibir por parte de los administradores vía correo electrónico las boletas de pago revisadas y firmadas.		
	Revisar y dar visto bueno a las boletas de pago remitidas por los administradores.		
	Firmar digitalmente cada una de las boletas de pago.		
	Preparar el oficio y trasladar vía correo electrónico a la Secretaría de la Dirección Nacional de Pensiones.		
	<b>Resultado No. 3 Comprobación del movimiento de planilla mensual.</b>	Recibir en el Sistema Movimiento-DNP la carga de la planilla de cada mes.	
Asignar a cada administrador en forma equitativa los casos para la verificación de documentos adjuntos.			
Verificar que los movimientos propuestos en la planilla por parte de JUCEMA, sean consistentes con la información contenida en el expediente ya sea físico o digital.			
Aprobar o denegar la documentación adjuntada en el movimiento, para cada uno de los casos asignados.			
Firmar de forma digital o física el documento que autoriza el movimiento en la planilla en caso de ser aprobado (en caso de denegarse no se firma).			
Autorizar o no autorizar en el sistema de movimiento-DNP cada uno de los casos asignados, en el sistema.			
Verificar que todos los casos recibidos en la planilla estén aprobados o no aprobados e ingresar los casos de la CCSS en el Sistema Movimientos-DNP.			
Realizar el cierre de la planilla en el Sistema Movimiento-DNP.			
<b>Resultado No. 4 Conciliaciones</b>	Realizar y trasladar los oficios de cierre de planilla vía correo electrónico a las personas pertinentes.		
	Solicitar a JUCEMA los documentos correspondientes a la Conciliación de la Planilla de cada mes.		
	Revisar los cálculos de los documentos adjuntados por JUCEMA.		
	Elaborar el documento de comprobación para verificar que los datos de JUCEMA y los de la DNP sean congruentes		
<b>Resultado No. 5 Informe de producción</b>	Preparar oficio de traslado de informe a la Dirección Nacional de Pensiones.		
	Cuantificar por género y por leyes al cierre de mes; los ingresos y egresos de las resoluciones, boletas de pago de períodos fiscales vencidos y los cambios e inclusiones de la planilla mensual.		
	Completar la matriz de producción con los datos compilados.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 925 de 1232</b>

<b>Resultado No. 6 Procesos Administrativos</b>	Elaborar el oficio de traslado del Informe de Producción a la jefatura del departamento.
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la dirección como en el departamento.
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>Es responsable directo de supervisar la labor realizada por las personas funcionarias del Núcleo Pagos del Magisterio Nacional.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina (oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y oficinas de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional).</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 926 de 1232</b>

Requerimientos Específicos		
específicos	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitud para mantener la imparcialidad y pensamiento analítico para buscar soluciones oportunas y atinadas.</li> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos.</li> <li>- Manejo de personal.</li> <li>- Metodologías de Revalorización.</li> <li>- Normativa Legal de Regímenes Especiales.</li> <li>- Normativa Contable del Magisterio Nacional.</li> <li>- Tener iniciativa y dinamismo.</li> </ul>	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado
Evidencias		
1. Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
2. Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
3. Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 927 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Abogado (a) del Núcleo de Estudios Técnicos Legales			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de Pagos	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pagos de Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador(a) del Núcleo de Estudios Técnicos Legales	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento Gestión de Pagos
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores profesionales en el Núcleo de Estudios Técnicos Legales, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos, normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Estudios Legales de Prescripción de las solicitudes de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual (Facturas de gobierno)	Verificar los datos del pensionado en las páginas de Tribunal Supremo de Elecciones, Sistema de Identificación de Contribuyentes de Tributación Directa y Certificación de la CCSS de Cuotas y Patronos.		
	Verificar y cumplir de las prioridades establecidas mediante el oficio emitido por el Despacho Ministerial.		
	Analizar y cumplir con los Amparos de Legalidad, Resoluciones Judiciales (Ejecuciones de Sentencia y Sentencias), Procesos de Consignación de Prestaciones, Resoluciones Ministro (a) (Recursos de Reposición y de Revisión).		
	Analizar las solicitudes presentadas y pendientes de resolver del pensionado.		
	Verificar la prescripción de los periodos solicitados en los documentos del pensionado, para otorgar los periodos anteriores al presupuesto en ejercicio, lo anterior según la normativa vigente y los decretos dictados por el Gobierno para los aumentos por Costo de Vida y otras normativas según cada caso en concreto.		
	Trasladar para visto bueno el estudio técnico legal y así verificar que el mismo no contenga errores.		
<b>Resultado No. 2</b> Resoluciones Ministro de las solicitudes de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual (Facturas de gobierno)	Verificar los estudios técnicos legales y estudios técnicos contables, revisar que los periodos que son otorgados y denegados se hayan realizado correctamente.		
	Verificar los datos del pensionado en las páginas de Tribunal Supremo de Elecciones, Sistema de Identificación de Contribuyentes de Tributación Directa y Certificación de la CCSS de Cuotas y Patronos.		
	Revisar los oficios Judiciales, Amparos de Legalidad, oficios de la Dirección para la atención y cumplimiento de la lista de prioridades, establecida mediante oficio emitido por el Ministro (a).		
	Redactar las Resoluciones, ya sean de Pago o Derecho, según sea el caso en concreto.		
	Trasladar para visto las resoluciones y así verificar que las mismas no contenga errores.		
<b>Resultado No. 3</b> Resoluciones Interlocutorias DNP	Verificar y analizar la Resoluciones Judiciales.		
	Verificar los datos del pensionado en la página de Tribunal Supremo de Elecciones.		
	Redactar la Resolución interlocutoria de la DNP, que imposibilita el cumplimiento de lo ordenado Judicialmente debido al fallecimiento del beneficiario y falta de instaurar un proceso Sucesorio Judicial o notarial.		
<b>Resultado No. 4</b> Oficios y Prevenciones	Redactar oficios a otros departamentos de la dirección para la atención de gestiones pendientes en los expedientes de los pensionados.		
	Enviar el oficio al departamento correspondiente para la atención de este.		
	Redactar las prevenciones a los pensionados, para que cumplan con los requisitos o documentos faltante para la atención de la solicitud.		
	Enviar la prevención al Departamento Gestión de la Información, para su respectiva notificación al pensionado.		
<b>Resultado No. 5</b> Visado de Vistos Buenos.	Verificar los Estudios Legales de las solicitudes de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual (Facturas de gobierno).		
	Revisar de manera integral todo el expediente.		
	Colaborar con aspectos de revisión cuando el coordinador (a) lo solicita.		
	Verificar los datos del pensionado en las Páginas de Tribunal Supremo de Elecciones.		
	Dar VB a las Resoluciones Ministro de pago de las solicitudes de pago de diferencias o montos de		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 928 de 1232</b>

<b>Resultado No. 6 Procesos Administrativos</b>	pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual (Facturas de gobierno).
	Analizar el estudio técnico legal y del informe técnico contable, que ya cuenta con sus respectivos vistos buenos.
	Verificar los datos del pensionado en las Páginas de Tribunal Supremo de Elecciones.
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.	

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.            El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.            Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 929 de 1232</b>

con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.

### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimiento avanzado en Derecho Administrativo, Civil, Notarial, Laboral y Penal.</li> <li>- Conocimiento en materia de pensiones.</li> <li>- Conocimiento en sistemas informáticos utilizados en la DNP.</li> <li>- Facilidad de expresión y conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Manejo del Código Procesal Contencioso Administrativo.</li> <li>- Manejo de Laserfish.</li> <li>- Normativa Legal atinente al trámite de cobro de periodos anteriores de Regímenes Especiales.</li> <li>- Redacción de Informes y Resoluciones.</li> <li>- Servicio al Cliente.</li> </ul>

### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el

<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página <b>930</b> de <b>1232</b>

		desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.
--	--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 931 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Abogado (a) en Acreditaciones que No Corresponden			
<b>Estrato</b>	Profesional.	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho.
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de Pagos.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pagos de Pensiones y Jubilaciones.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento Gestión de Pagos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores profesionales, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos, normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Estudios Legales de Acreditaciones que no corresponden</b>	Realizar la revisión integral del expediente y posteriormente se procede a realizar el estudio legal de acreditaciones que no corresponden, con fundamento en un informe técnico contable de sobrepago, verificando que se cumpla la normativa vigente aplicable a cada caso en concreto.		
<b>Resultado No. 2 Requerimientos de Pago</b>	Elaborar el documento de requerimiento de pago dirigido al pensionado o ex pensionado para requerir el pago total de lo adeudado. Asimismo, se debe trasladar a notificar dicho documento y quedar a la espera del pago o no pago de la deuda.		
<b>Resultado No. 3 Audiencias de Acreditaciones que no corresponden</b>	Realizar audiencias con el (la) pensionado (a) para comunicarle el monto sobre pagado y para intentar llegar a algún acuerdo de pago para la devolución de las sumas sobre pagadas.		
<b>Resultado No. 4 Oficios, Informes y resoluciones de Acreditaciones que no corresponden</b>	Elaborar oficios informando a la jefatura o a otros departamentos de la dirección sobre situaciones relacionadas a acreditaciones que no corresponden.		
	Elaborar oficios de traslado de expedientes de acreditaciones que no corresponden una vez que se realizan los trámites determinados por los procedimientos.		
	Elaborar oficios dirigidos al Órgano Director del Procedimiento Administrativo.		
	Elaborar resoluciones de archivo por cancelación de las acreditaciones que no corresponden.		
	Redactar informes en los casos de acreditaciones que no corresponden, específicamente en los casos de falencias de cálculo, que son dirigidos al Director (a) Nacional de Pensiones.		
<b>Resultado No. 5 Conciliaciones con el Órgano Director del Procedimiento Administrativo</b>	Elaborar oficios de respuesta a consultas planteadas por la jefatura u otros, en materia de acreditaciones que no corresponden.		
<b>Resultado No. 6 Procesos Administrativos</b>	Realizar conciliaciones mensuales con el órgano Director (a) del Procedimiento Administrativo para validar la información que maneja el Departamento Gestión de Pagos como dicho órgano en relación a las acreditaciones que no corresponden.		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.		
	Asistir por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.			
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.  <b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 932 de 1232</b>

<p>el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<p>acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
---	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
--	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimiento avanzado en Derecho Administrativo, Civil, Notarial, Laboral y Penal.</li> <li>- Conocimiento en materia de pensiones.</li> <li>- Conocimiento en sistemas informáticos utilizados en la DNP.</li> <li>- Facilidad de expresión y conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Manejo del Código Procesal Contencioso Administrativo.</li> <li>- Manejo de Laserfish.</li> <li>- Normativa Legal atinente al trámite de cobro de periodos anteriores de Regímenes Especiales.</li> <li>- Normativa de Sumas Giradas de Más y/o Acreditaciones que no corresponden.</li> <li>- Redacción de Informes y Resoluciones.</li> <li>- Servicio al Cliente.</li> </ul>
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
----------------------------	---------------------------------	-------------------------

<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 933 de 1232</b>

<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 934 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Administrador (a) del Núcleo de Pagos de Regímenes Especiales</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de Pagos	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pagos de Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) del Núcleo de Pagos de Regímenes Especiales	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento Gestión de Pagos
Propósito del Cargo			
Ejecución de las labores asignadas, de los diversos estudios, investigaciones y análisis claros, precisos y consistentes de la legislación vigente en materia de pensiones, para fundamentar acertadamente la labor que se desempeña y por ende garantizar la eficiencia y eficacia del trabajo que se lleva a cabo, aplicando en forma correcta las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrollan.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Elaboración de la Planilla</b>	Realizar Estudios Técnicos Contables de Inclusiones, Traspasos, Revisiones y Reajustes tanto en Excel como en el Sistema de Pensiones y donde se verifica la aplicación de pluses y reajustes y se aplica los montos de pensión con lo establecido en la resolución y recálculos en el Sistema de Pensiones y se verifica que los montos sean correctos con los establecidos por ley.		
	Ingresar las listas diarias de los expedientes entrantes a planillas y revisar constantemente los expedientes pendientes de trámite, tanto en la matriz de producción como en el Sistema de Pensiones.		
	Realizar la matriz de producción mensual.		
	Actualizar la tabla de movimientos mensuales por regímenes y el reporte de inclusión de pre jubilados.		
	Trasladar al Coordinador (a) la lista de inclusiones y reajustes de la planilla enviada (inclusiones, traspasos revisiones, reajustes y boletas).		
	Trasladar los expedientes de la planilla en trámite a las personas funcionarias encargadas de realizar la planilla en el Sistema de Pensiones.		
	Imprimir los reportes del Sistema de Pensiones de todos los movimientos de la planilla.		
	Remitir la planilla que se trabajó en el mes a los departamentos que corresponde.		
	Ingresar, revisar y aprobar las boletas en el Sistema de Pensiones, así como el archivo de las mismas.		
	Revisar y entregar los expedientes para solicitud de contenciosos.		
	Revisar y aprobar la Deuda al Fondo de Pensiones en el Sistema Integra.		
	Controlar y ejecutar las boletas en el Sistema de Pensiones.		
	Revisar la información personal del pensionado consultado en los sistemas y bases de datos de la Dirección Nacional de Pensiones.		
	Cargar la documentación digital en el Laserfiche.		
Brindar apoyo administrativo y logística en la preparación de la planilla.			
<b>Resultado No. 2 Sumas Giradas de Más</b>	Tramitar y realizar los cálculos de las propuestas de pago por concepto de caducidades de los diferentes regímenes.		
	Revisar y aprobar los complementos negativos o Sumas Giradas Más en el Sistema Integra.		
	Realizar los cálculos de las acreditaciones que no corresponden por concepto de caducidades, emitiendo el respectivo informe para que sea remitido al Departamento Gestión de Pagos y se proceda el cobro de estas sumas.		
	Confeccionar los sobrepagos por concepto de caducidades.		
	Actualizar el control de caducidades, correspondiente a cada mes.		
	Actualizar mensualmente el reporte de casos que les genero SGM y el detalle de las exclusiones en tiempo.		
	Elaborar y revisar el informe mensual de caducidades.		
	Enviar el informe de caducidades a la jefatura de la Asesoría Económica Actuarial.		
	Elaborar informes históricos solicitados por el Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República o la jefatura del departamento, en lo referente a Sumas Giradas de Más o exclusiones		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 935 de 1232</b>

<b>Resultado No. 3 Atención al Cliente</b>	fallecidos.
	Elaborar y consolidar el reporte mensual de Sumas Giradas de Más Pensionados Fallecidos.
	Elaborar boletas o informe de sobrepago de fallecidos.
<b>Resultado No. 4 Procesos Administrativos</b>	Atender llamadas telefónicas.
	Evacuar consultas verbales y escritos a compañeros y público en general con el fin de brindar la información requerida en forma oportuna para aclarar dudas.
	Elaborar respaldos de deuda fondo o contabilidades solicitadas diariamente por los departamentos internos (DGI, DAL y DDD).
<b>Resultado No. 4 Procesos Administrativos</b>	Llevar controles variados sobre distintos tipos de documentación y expedientes.
	Redactar y preparar oficios o distinta documentación solicitados por la jefatura.
	Elaborar respaldos digitales en Laserfiche.
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la dirección como en el departamento.
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
	Realizar cualquier otra función afin al puesto que le sea asignada por sus superiores.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.            El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.            Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 936 de 1232</b>

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

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Manejo de Laserfishe.</li> <li>- Manejo del Sistema INTEGRA.</li> <li>- Metodologías de Revalorización.</li> <li>- Normativa Contable de Regímenes Especiales.</li> <li>- Normativa Legal de Regímenes Especiales.</li> <li>- Redacción de Informes.</li> </ul>

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de



<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página 937 de 1232

		sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.
--	--	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 938 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Administrador (a) del Núcleo de Pagos del Magisterio Nacional			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de Pagos	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pagos de Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador(a) del Núcleo de Pagos del Magisterio Nacional	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento Gestión de Pagos
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores profesionales en el Núcleo Pagos del Magisterio Nacional, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos, normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Verificación de la resolución digital o física	Recibir en el buzón universal del Sistema de Pensiones, la resolución por resolver y/o el expediente físico con la resolución.		
	Ingresar el sistema RTR de la JUPEMA para acceder al expediente digital para corroborar la información.		
	Solicitar a la JUPEMA el expediente físico en caso de que la información no esté ingresada en el sistema RTR.		
	Confrontar la información de la resolución con los documentos del expediente ya sea digital y/o físico; entre otros, datos personales, legales, cálculos y montos.		
	Aprobar las modificaciones o denegar la resolución, en caso de que haya algún aspecto de error u omisión, de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección.		
	Trasladar al coordinador(a) el expediente analizado con la resolución para su visto bueno (esta labor se debe de realizar a través del Sistema de Pensiones).		
<b>Resultado No. 2</b> Boletas de períodos fiscales vencidos	Recibir del coordinador(a), vía correo electrónico las boletas de pago para su revisión.		
	Confirmar que los datos de la boleta coincidan con los documentos remitidos por la JUPEMA.		
	Corroborar los cálculos de la boleta a través de la hoja de Excel formulada para tal fin.		
	Firmar digitalmente la boleta de pago y todos los documentos adjuntos.		
	Remitir vía correo electrónico al coordinador(a) el archivo con la documentación completa para visto bueno.		
<b>Resultado No. 3</b> Comprobación del movimiento de planilla mensual	Recibir de parte del coordinador(a), por medio del Sistema Movimiento-DNP los casos asignados para revisión.		
	Verificar que los movimientos propuestos en la planilla por parte de JUPEMA, sean consistentes con la información contenida en el expediente ya sea físico o digital.		
	Aprobar o denegar la documentación adjuntada en el movimiento, para cada uno de los casos asignados.		
	Firmar digital o física el documento que autoriza el movimiento en la planilla en caso de ser aprobado, en caso de que se deniega no se firma.		
	Autorizar o no autorizar en el sistema de movimiento-DNP cada uno de los casos asignados en el sistema.		
<b>Resultado No. 4</b> Procesos Administrativos	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.		
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.		

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina (oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Junta de

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 939 de 1232</b>

<p>de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<p>Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional).</p> <p><b>Ambiente:</b>          Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.          En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>          Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.          El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.          Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
--	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
--	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Metodologías de Revalorización.</li> <li>- Normativa Contable del Magisterio Nacional.</li> <li>- Normativa Legal de Regímenes Especiales.</li> </ul>
--	---

<b>Competencias</b>
---------------------

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 940 de 1232</b>

	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 941 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Registrador(a) de Acreditaciones que No Corresponden			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento de Gestión de Pagos	<b>Especialidad/Formación</b>	Administrador Generalista
		<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pagos de Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión de Pagos	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones
Propósito del Cargo			
Ejecución de las labores asignadas, de los diversos estudios, investigaciones y análisis claros, precisos y consistentes de la legislación vigente en materia de pensiones, para fundamentar acertadamente la labor que se desempeña y por ende garantizar la eficiencia y eficacia del trabajo que se lleva a cabo, aplicando en forma correcta las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrollan.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Registro de Acreditaciones que No Corresponden en Sistema Integra	Recibir el reporte de Acreditaciones que No Corresponden mensual.		
	Ingresar en el Sistema Integra con perfil de registrador.		
	Utilizar los datos del informe de Acreditaciones que No Corresponden mensual (cédula, periodos y monto de Acreditaciones que No Corresponden), para realizar registro en sistema.		
	Seleccionar el mes correspondiente en que se produjo la Acreditación que No Corresponde.		
	Registrar la Acreditación que No Corresponde en el periodo correspondiente.		
	Corregir el registro de Acreditaciones que No Corresponden, en caso de que el aprobador encuentre una inconsistencia.		
<b>Resultado No. 2</b> Aprobación de Acreditaciones que No Corresponden en Sistema Integra	Informar al Coordinador(a) de NPPE e involucrados en el proceso que los registros mensuales fueron debidamente registrados, para darle continuidad al trámite de aprobación.		
	Recibir el reporte y la notificación de Acreditaciones que No Corresponden mensual y verificar que fueron registradas en el Sistema Integra.		
	Ingresar al Sistema Integra con perfil de aprobador.		
	Validar que los datos de Acreditaciones Que No Corresponden registrados en el sistema Integra coincidan con los datos del reporte de Acreditaciones que No Corresponden mensual.		
	Aprobar el registro en el Sistema Integra una vez validado los periodos, el monto y datos personales del pensionado.		
	Solicitar al registrador realizar la corrección, en caso de que se detecte alguna inconsistencia.		
<b>Resultado No. 3</b> Registro de recuperaciones de Acreditaciones que No Corresponden en Sistema Integra	Informar al Coordinador(a) de NPPE e involucrados en el proceso que los registros mensuales fueron aprobados.		
	Recibir las siguientes fuentes de información: reporte de Acreditaciones que No Corresponden mensual, oficios por entidades deductores o información suministrada como comprobantes de pago para registrar recuperación de Acreditaciones que No Corresponden.		
	Ingresar al Sistema Integra con perfil de registrador.		
	Utilizar los datos de la fuente de información (cédula, periodos y monto recuperado de Acreditaciones que No Corresponden) para realizar registro en sistema Integra.		
	Registrar la recuperación de las Acreditaciones que No Corresponden en el módulo de Reintegros del Sistema Integra según el tipo de recuperación, e indicar observación sobre la fuente donde obtiene dicha información.		
	Corregir registro de recuperación de Acreditaciones que No Corresponden, en caso de que el aprobador encuentre alguna inconsistencia.		
<b>Resultado No. 4</b> Aprobación de recuperaciones de Acreditaciones que No Corresponden en Sistema Integra	Informar a los involucrados del proceso que los registros de recuperación fueron debidamente registrados, para darle continuidad al trámite de aprobación.		
	Recibir las siguientes fuentes de información: reporte de Acreditaciones que No Corresponden mensual, oficios por entidades deductores o información suministrada como comprobantes de pago para registrar recuperación de Acreditaciones que No Corresponden.		
	Ingresar al Sistema Integra con perfil de aprobador.		
	Validar que los datos de Acreditaciones Que No Corresponden registrados en el sistema Integra coincidan con los datos utilizados para registrar la recuperación de las Acreditaciones que No Corresponden.		
Aprobar la recuperación en sistema Integra, en el módulo de reintegros (lo anterior se realiza una vez se haya validado la información).			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 942 de 1232</b>

<b>Resultado No. 5 Depuración de registros de Acreditaciones que No Corresponden en Sistema Integra</b>	Solicitar al registrador realizar corrección, en caso de que se detecte alguna inconsistencia.
	Informar a los involucrados el proceso de las recuperaciones fueron aprobadas.
	Recibir las siguientes fuentes de información: Conforme a revisiones periódicas se realiza Recálculo de Acreditaciones que No Corresponden y cualquier otra información suministrada como comprobantes de pago, oficios, u otros que varíen datos y/o montos de Acreditaciones que No Corresponden.
	Ingresar al Sistema Integra con perfil de registrador o aprobador según corresponda para verificar el estado de las Acreditaciones que No Corresponden.
	Anular, modificar o borrar los datos de Acreditaciones que No Corresponden Activas, en el sistema Integra anteriormente registrados y/o aprobados como Acreditaciones que No Corresponden.
	Registrar y aprobar las nuevas Acreditaciones que No Corresponden en INTEGRA (este paso se realiza una vez recalculada y validada las nuevas Acreditaciones que No Corresponden).
<b>Resultado No. 6 Procesos Administrativos</b>	Actualizar montos o datos en la base de datos o reportes de donde se adquiere información para depurar para obtener un dato congruente y actualizado
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 943 de 1232</b>

<p>demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p>		
--	--	--

### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Manejo del Sistema INTEGRA.</li> <li>- Manejo de Laserfish.</li> <li>- Metodologías de Revalorización.</li> <li>- Normativa Contable de Regímenes Especiales.</li> <li>- Normativa de Sumas Giradas de Más y/o Acreditaciones que no corresponden.</li> <li>- Redacción de Informes.</li> </ul>

### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 944 de 1232</b>

		objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 945 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Revisor (a) de Acreditaciones que No Corresponden			
<b>Estrato</b>	Profesional.	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de Pagos	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pagos de Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento Gestión de Pagos	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones
Propósito del Cargo			
Ejecución de las labores asignadas, de los diversos estudios, investigaciones y análisis claros, precisos y consistentes de la legislación vigente en materia de pensiones, para fundamentar acertadamente la labor que se desempeña y por ende garantizar la eficiencia y eficacia del trabajo que se lleva a cabo, aplicando en forma correcta las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrollan.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> <b>Informes mensuales ante Contabilidad Nacional y Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda y diferentes dependencias</b>	<b>Informe de Acreditaciones que No Corresponden para Contabilidad Nacional y Tesorería Nacional:</b>		
	Recibir reportes de Acreditaciones que No Corresponden, de forma mensual de fallecidos y caducidades.		
	Validar información de las Acreditaciones que No Corresponden, cálculos, periodos y casos de doble pensión.		
	Ingresar la información que se requiere en el archivo de informes contables, correspondiente a las personas pensionadas fallecidas y caducidades.		
	Registrar las disminuciones correspondientes a los ajustes por renta y pensiones.		
	Registrar las disminuciones de las Acreditaciones que No Corresponden, correspondiente a acuerdos de pago para periodos anteriores y periodo actual.		
	Determinar el monto de Acreditaciones que No Corresponden neta que se debe reflejar en el informe.		
	Determinar el saldo del periodo y saldo acumulado de las Acreditaciones que No Corresponden.		
	Validar comprobaciones de registros y cálculos.		
	Elaborar oficio que se emite ante la Contabilidad Nacional y Tesorería Nacional.		
	Elaborar certificación que se emite ante Contabilidad Nacional y Tesorería Nacional.		
	Elaborar reporte de previsión de incobrables.		
	Registrar la información de fallecidos y caducidades para reflejar el porcentaje de incobrabilidad de cada una de las Acreditaciones que No Corresponden.		
	Firmar documentación que se envía a dichos entes.		
	Trasladar documentación para firmas de jefaturas y del Director (a) de DNP.		
	Enviar por correo electrónico a personeros de Contabilidad Nacional y Tesorería Nacional.		
	<b>Informe de Seguimiento de Acuerdos de Pago:</b>		
	Solicitar los reportes de acuerdos de pago por planilla mensual al Núcleo de Pagos de Regímenes Especiales.		
	Descargar y responder mediante correo electrónico los acuerdos de pago por entero de gobierno.		
	Registrar la suma abonada y el saldo correspondiente a cada acuerdo de pago ya sea por planilla o entero de gobierno.		
	Determinar cantidad de casos con acuerdo de pago al día y en atraso.		
	Elaborar oficio con el Resumen Ejecutivo de los acuerdos de pago y saldos mensuales.		
	<b>Informe de Prejubilados:</b>		
Registrar en reporte de prejubilados los casos nuevos que se encuentran pendiente de trámite y actualización de suma abonada, así como el saldo adeudado.			
Actualizar en el reporte de prejubilados la suma abonada y el saldo adeudado de los casos que tienen acuerdo de pago vigente.			
Elaborar el oficio que contiene informe de prejubilados mensual.			
Enviar los informes por el Sistema de Gestión Documental al Órgano Director del Procedimiento Administrativo y jefatura del departamento.			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 946 de 1232</b>

	<b>Confirmación de Ingresos:</b>
	Guardar cada comprobante de pago por entero de gobierno en formato PDF, identificando el pago por nombre y cédula del causahabiente.
	Validar información de pago: N.º de comprobante, monto abonado y fecha.
	Registrar los datos en control individual de cada persona con acuerdo de pago.
	Remitir el estado de cuenta a la persona que lo requiera con el control de los pagos realizados y el saldo de la deuda.
	Realizar oficio de solicitud de confirmación de ingresos para Tesorería Nacional.
<b>Resultado No. 2 Solicitud de Recuperación de Cuentas Bancarias</b>	Firmar toda documentación que se envía y trasladar para firma de la jefatura del departamento.
	Extraer del reporte de Acreditaciones que No Corresponden mensuales los datos necesarios para la creación del archivo para enviar solicitud de recuperación de Acreditaciones que No Corresponden en cuentas bancarias.
	Revisar, unificar y recalculer casos con doble pensión para enviar un solo registro por mes.
	Extraer los datos de cada persona fallecida del reporte de Acreditaciones que No Corresponden mensual realizado por JUPEMA.
	Elaborar el consolidado de casos de pensionados por fallecimiento con los datos y cálculos requeridos por la Tesorería Nacional.
	Elaborar un oficio dirigido a la Tesorería Nacional con la solicitud de recuperación en cuentas bancarias.
<b>Resultado No. 3 Revisión de solicitudes de recuperación de Acreditaciones que No Corresponden ante entes estatales</b>	Trasladar toda la documentación para firma de la jefatura del departamento.
	Enviar solicitud mediante correo electrónico, incluyendo oficio y reportes consolidados.
	Validar los cálculos y datos en la hoja de trabajo mensual de la CCSS, con el cual se realiza la solicitud de recuperación ante la CCSS.
	Validar la información del oficio, certificación y archivo que se remiten para la solicitud de recuperación ante CCSS.
<b>Resultado No. 4 Control del Estado y Recuperación de las Acreditaciones que No Corresponden</b>	Trasladar toda la documentación para firma de la jefatura del departamento.
	Remitir oficio, certificación e informe a la Dirección de Inspección de la CCSS, por medio de correo electrónico.
	Ingresar la información de las Acreditaciones que No Corresponden por concepto de fallecimiento y caducidades, de manera separada como consolidada en el Control de Estado de las Acreditaciones que No Corresponden.
	Actualizar de manera periódica el estatus de cada una de las Acreditaciones que No Corresponden de acuerdo con el proceso en el que se encuentre.
<b>Resultado No.5 Coordinación de Acreditaciones que No Corresponden y con equipo delegado</b>	Trasladar al ODPa y a la abogada en Acreditaciones que No Corresponden para actualizar la información de acuerdo con el proceso que tengan ya sea con fallecimiento, caducidades o errores de cálculo.
	Actualizar los controles de las Acreditaciones que No Corresponden, terceros, cuentas bancarias y CCSS.
	Validar los informes remitidos por la Dirección de Inspección de la CCSS.
	Atender las disposiciones de los entes fiscalizadores o Poder Legislativo: CGR, Auditoría Interna, SUPEN, Ministerio de Hacienda, entre otros.
	Realizar los informes atinentes a las solicitudes de los diferentes entes fiscalizadores.
	Coordinar con el equipo de trabajo cualquier apoyo que se requiera en asistencia, con el fin de atender lo solicitado por cualquier ente fiscalizador.
	Coordinar la distribución de trabajo de acuerdo con las necesidades y prioridades en materia de ANC con los compañeros de equipo.
<b>Resultado No.6 Procesos Administrativos</b>	Atender consultas realizadas por parte de cualquier compañero de Acreditaciones que No Corresponden sobre cualquier duda u observación en la ejecución del trabajo.
	Remitir el informe de producción mensual de Acreditaciones que No Corresponden a jefatura del departamento.
	Realizar una reunión mensual con el órgano Director (a) del Procedimiento Administrativo para validar la información que maneja el Departamento Gestión de Pagos como dicho órgano en relación a las acreditaciones que no corresponden y se confecciona documento de conciliación.
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 947 de 1232</b>

	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

**Factores de Clasificación Asociados**

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	No ejerce supervisión.	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.            El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.            Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRAL y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>

**Requerimientos Específicos**

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
-------------------------------	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 948 de 1232</b>

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Manejo de Laserfish.</li> <li>- Manejo del Sistema INTEGRA.</li> <li>- Metodologías de Revalorización.</li> <li>- Normativa de Sumas Giradas de Más y/o Acreditaciones que no corresponden.</li> <li>- Normativa Contable de Regímenes Especiales.</li> <li>- Redacción de Informes.</li> </ul>
--	---

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 949 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Revisor (a) del Núcleo de Estudios Técnicos Contables			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de Pagos	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pagos de Pensiones y Jubilaciones.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador(a) del Núcleo de Estudios Técnicos Contables	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento Gestión de Pagos.
Propósito del Cargo			
Ejecución de las labores asignadas, de los diversos estudios, investigaciones y análisis claros, precisos y consistentes de la legislación vigente en materia de pensiones, para fundamentar acertadamente la labor que se desempeña y por ende garantizar la eficiencia y eficacia del trabajo que se lleva a cabo, aplicando en forma correcta las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrollan.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Informe técnico Contable</b>	Recibir del gestor el archivo del informe técnico contable en Excel vía correo electrónico.		
	Revisar el estudio técnico legal en el sistema LASERFICHE y validar los conceptos y periodos.		
	Corroborar los datos generales y los cálculos que se realizaron en el Excel.		
	Validar las escalas salariales en caso de que el expediente analizado las contenga.		
	Validar la contabilidad suministrada por el gestor.		
	Corregir los datos o los cálculos, en caso de detectarse alguna inconsistencia.		
	Remitir vía correo electrónico el informe contable al gestor con las observaciones correspondientes.		
	Guardar el documento en formato PDF.		
	Firmar digitalmente el Informe Técnico Contable.		
<b>Resultado No.2 Boletas de Resolución de pago para envío de financiero</b>	Recibir vía correo electrónico del gestor un enlace para ingresar a la carpeta de drive en la que se encuentran los archivos necesarios para la validación de las boletas.		
	Ingresar a la carpeta que está en el drive y validar todas las carpetas y la información que ahí se adjunta.		
	Revisar que los datos del Excel estén correctos contra las resoluciones de pago.		
	Validar la información de la cuenta cliente a depositar y el SAP.		
<b>Resultado No.3 Atención al Cliente</b>	Resolver consultas y suministrar información a la coordinación y a la jefatura con temas atinentes a las solicitudes de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual por proceso.		
	Asesorar contablemente a las coordinaciones, a la jefatura de pagos y a los compañeros que así lo requieran.		
<b>Resultado No.4 Procesos Administrativos</b>	Redactar y preparar oficios y documentos varios solicitados por la jefatura del departamento.		
	Brindar apoyo a la jefatura y coordinación en temas atinentes a resolver informes técnicos contables.		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.		
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.  <b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 950 de 1232</b>

<p>liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<p>En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
---	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
--	---	--

Requerimientos Específicos	
----------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Manejo de Laserfish.</li> <li>- Metodologías de Revalorización.</li> <li>- Normativa Contable de Regímenes Especiales.</li> <li>- Normativa Legal de Regímenes Especiales.</li> <li>- Redacción de Informes.</li> </ul>

Competencias		
--------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 951 de 1232</b>

<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 952 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Gestor (a) del Núcleo de Estudios Técnicos Contables			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de Pagos	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pagos de Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador(a) del Núcleo de Estudios Técnicos Contables	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento Gestión de Pagos
Propósito del Cargo			
Ejecución de las labores asignadas, de los diversos estudios, investigaciones y análisis claros, precisos y consistentes de la legislación vigente en materia de pensiones, para fundamentar acertadamente la labor que se desempeña y por ende garantizar la eficiencia y eficacia del trabajo que se lleva a cabo, aplicando en forma correcta las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrollan.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Informe Técnico Contable</b>	Recibir el caso para atender la solicitud de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual mediante correo electrónico.		
	Ingresar al sistema LASERFICHE y en la carpeta de factura de gobierno, abrir el estudio técnico legal y analizar los conceptos y periodos indicados.		
	Analizar el expediente digital integralmente en el sistema LASERFICHE, abrir un documento en Excel e ingresar los datos generales en la portada del caso, analizar las resoluciones de otorgamiento y de acuerdo con el periodo solicitado en el ETL y realizar el tarjetón.		
	Solicitar la escala salarial al Núcleo de Administración de los Sistemas de Información.		
	Realizar los cálculos en el tarjetón de Excel con el objetivo de determinar lo que se adeuda al beneficiario y si se debe realizar algún ajuste.		
	Generar la contabilidad nacional para verificar la pensión devengada y la del cálculo del Excel.		
	Generar la boleta de actualización en caso de que sea necesario un ajuste a la pensión.		
	Elaborar el informe técnico contable con las deducciones que se deben realizar y el cálculo del aguinaldo correspondiente.		
	Solicitar al colaborador encargado el número de consecutivo para asignar al informe.		
	Trasladar al revisor vía correo electrónico el caso junto con el archivo de Excel para visto bueno.		
	Realizar las correcciones indicadas por el revisor en caso de ser requeridas y enviar de nuevo el caso para visto bueno.		
	Recibir el caso con el visto bueno del revisor y firmar digitalmente.		
	Remitir vía correo electrónico a la coordinación el archivo con la documentación completa para visto bueno.		
	Trasladar vía correo electrónico el informe técnico contable para la firma de la jefatura correspondiente.		
<b>Resultado No. 2 Actualización de Causante</b>	Recibir el caso asignado mediante correo electrónico.		
	Recibir los expedientes en el Sistema de Pensiones.		
	Ingresar el sistema LASERFICHE y abrir el oficio remitido por el Departamento Declaración de Derechos.		
	Analizar el expediente digital integralmente en el sistema LASERFICHE, abrir un documento de archivo Excel e ingresar los datos generales en la portada del caso y realizar el análisis de acuerdo con la última resolución de otorgamiento.		
	Solicitar la escala salarial al Núcleo de Administración de los Sistemas de Información.		
	Realizar los cálculos en el tarjetón de Excel con el objetivo de determinar lo que se adeuda al beneficiario y si se debe realizar algún ajuste para el traspaso.		
	Generar la contabilidad nacional para verificar la pensión devengada y el cálculo de Excel.		
	Ingresar al Sistema de Gestión Documental y generar el número de consecutivo.		
	Elaborar el oficio con los datos del causante fallecido.		
	Remitir vía correo electrónico a la coordinación el archivo con la documentación completa para visto bueno.		
	Realizar las correcciones indicadas por el Coordinador (a) en caso de ser requeridas y se envía de		



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 953 de 1232</b>

	nuevo el caso para el visto bueno.	
	Recibir el caso con el visto bueno del Coordinador (a) y firma digitalmente.	
	Trasladar el expediente mediante el sistema al Departamento Declaración de Derechos.	
	Subir la actualización del causante al LASERFICHE.	
	Subir el oficio al Sistema de Gestión Documental.	
<b>Resultado No. 3</b> <b>Boletas de Resolución de pago para envío de financiero.</b>	Recibir por correo electrónico del Departamento Gestión de la información, la lista de las resoluciones que se deben de pagar.	
	Ingresar al Sistema de Gestión Documental y generar el número consecutivo para el oficio y las boletas.	
	Realizar una carpeta por número de consecutivo y en ella crear subcarpetas con el número de cédula.	
	Descargar del LASERFICHE la resolución y la notificación y guardarlas en las subcarpetas creadas por el N° de cédula.	
	Generar el SAP de cada uno, pasarlo a PDF y pasar a firma de la coordinación.	
	Descargar del Sistema de Pensiones la cuenta cliente de cada uno, pasarlo a PDF, pasar para firma de la coordinación y guardar en cada una de las subcarpetas.	
	Generar un Excel con los datos de cada resolución (se debe revisar la resolución contra el informe contable y verificar los montos a pagar).	
	Agregar los datos del Excel de las resoluciones en el histórico de pago y hacer la verificación de las resoluciones de pago para evitar la duplicidad.	
	Generar las boletas de pago, pasarla a PDF de forma individual y revisar contra la resolución, todas las firmas correspondientes.	
	Trasladar vía correo electrónico el enlace con la dirección de la carpeta de drive al administrador revisor.	
	Recibir las observaciones y correcciones por parte del revisor.	
	Generar un oficio con la lista de las resoluciones de pago y enviar un correo en conjunto con las boletas para la firma de la jefatura.	
	Adjuntar cada boleta en la respectiva subcarpeta.	
	Subir la carpeta al drive y compartirla con el Departamento Financiero.	
	Subir el oficio y los documentos de respaldo al Sistema de Gestión Documental.	
	Enviar copia del oficio y de los documentos adjuntos al Departamento Financiero.	
	Descargar del Sistema de Gestión Documental, el oficio y subirlo al LASERFICHE en cada uno de los expedientes.	
	Realizar el movimiento mediante el sistema de los expedientes a archivo (trámite de factura concluido) o a legal para la verificación de cumplimiento y se envía por correo una lista de los expedientes que se movieron.	
	<b>Resultado No. 4</b> <b>Logística de la solicitud de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual (Facturas de Gobierno)</b>	Recibir vía correo electrónico de la Asesoría Legal o del Departamento Gestión de la Información, la solicitud de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual.
		Incluir en la matriz los casos a asignar para Estudio Técnico Legal.
Asignar vía correo electrónico a los abogados los Estudios Técnicos Legales pendientes de realizar.		
Recibir vía correo electrónico el Estudio Técnico Legal, el cual se debe de descargar y guardar en la carpeta de visto bueno de estudios legales.		
Incluir el caso en la matriz para asignarlos a visto bueno de estudio legal.		
Asignar vía correo electrónico los casos a los abogados para dar visto bueno al estudio legal		
Recibir vía correo electrónico de la coordinación de estudios técnicos legales, el listado de casos con visto bueno subidos al LASERFICHE para asignar y realizar el Informe Técnico Contable.		
Incluir los casos en la matriz para asignar a los administradores los Estudios Técnicos Contables.		
Asignar mediante correo electrónico el número de estudio legal con el número de cédula y el nombre del beneficiario al gestor.		
Recibir los archivos en PDF vía correo electrónico por parte de la jefatura del departamento para subir al LASERFICHE.		
Descargar los documentos en la carpeta asignada.		
Validar los informes técnicos contables que cuenten con las firmas correspondientes.		
Subir los Informes Técnicos Contables al LASERFICHE.		
Informar vía correo electrónico a la coordinación de planillas los informes contables que contienen		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 954 de 1232</b>

<b>Resultado No. 5 Atención al Cliente</b>	boleta de actualización de pensión.
	Asignar los casos vía correo electrónico a los abogados para que realicen la resolución de pago.
	Recibir vía correo electrónico la resolución de pago, descargarla y guardarla en la carpeta de visto bueno de las resoluciones.
	Incluir el caso en la matriz, para asignar a visto bueno la resolución.
	Asignar vía correo electrónico los casos a los abogados para dar visto bueno a la resolución de pago.
	Recibir vía correo electrónico del coordinador (a) de estudios técnicos legales la solicitud para asignar ejecución de sentencia.
	Asignar los números de consecutivo a los informes técnicos contables, escalas, boletas de actualización y a los estudios técnicos legales.
	Incluir el caso en la matriz, para asignar a realizar resoluciones.
	Coordinar con las administradoras gestoras y la coordinación del núcleo de estudios técnicos contables los cambios o adiciones que se presenten en procesos posteriores a la realización de los informes contables.
	Recibir mediante correo electrónico los oficios de adiciones o aclaraciones a los informes contables.
	Subir los oficios de adiciones o aclaraciones a los informes contables al sistema LASERFISHE.
	Actualizar las diferentes matrices de control de casos ingresados para el trámite de la solicitud de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual.
	Reportar a la jefatura y coordinaciones el estatus de las solicitudes de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual por proceso.
	Resolver las consultas a las coordinaciones y a la jefatura con respecto al estatus de los expedientes y brindar una respuesta oportuna a las consultas que ingresan por medio de correo electrónico.
	<b>Resultado No. 5 Atención al Cliente</b>
Asesorar contablemente a las coordinaciones, a la jefatura del departamento y a los compañeros que así lo requieran.	
<b>Resultado No. 6 Procesos Administrativos</b>	Redactar y preparar oficios y documentos varios solicitados por la jefatura del departamento.
	Brindar apoyo a la jefatura y coordinación en temas atinentes a resolver informes técnicos contables.
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

**Factores de Clasificación Asociados**

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.</p> <p>En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 955 de 1232</b>

<p>servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<p>ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.</p> <p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.</p> <p>Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
---	---	--

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Manejo de Laserfish.</li> <li>- Metodologías de Revalorización.</li> <li>- Normativa Contable de Regímenes Especiales.</li> <li>- Normativa Legal de Regímenes Especiales.</li> <li>- Redacción de Informes.</li> </ul>
--	---

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad
--	--	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 956 de 1232</b>

		requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 957 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Abogado (a) Asistente del Núcleo de Estudios Técnicos Legales			
<b>Estrato</b>	Profesional.	<b>Clase de puesto</b>	Profesional del Servicio Civil 1, Grupo A
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de la Información.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pagos de Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador(a) del Núcleo de Estudios Técnicos Legales.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento Gestión de Pagos
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores profesionales en el Núcleo de Estudios Técnicos Legales, las cuales exigen independencia de criterio y experiencia previa para la solución de problemas diversos, el cumplimiento oportuno de objetivos, normativa y el planteamiento de mejoras en los procesos de trabajo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Resoluciones Ministro de las solicitudes de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual (Facturas de gobierno)	Verificar los estudios técnicos legales y estudios técnicos contables, revisando que los periodos que son otorgados y denegados se hayan realizado correctamente.		
	Verificar los datos del pensionado en las páginas de Tribunal Supremo de Elecciones, Sistema de Identificación de Contribuyentes de Tributación Directa y Certificación de la CCSS de Cuotas y Patronos.		
	Revisar los oficios Judiciales, Amparos de Legalidad, oficios de la Dirección para la atención y cumplimiento de la lista de prioridades, establecida mediante oficio emitido por el Ministro (a).		
	Redactar las Resoluciones de Pago o Derecho, según sea el caso en concreto.		
	Trasladar para visto bueno las resoluciones y verificar que las mismas no contengan errores.		
<b>Resultado No. 2</b> Resoluciones Interlocutorias DNP	Verificar y analizar la Resoluciones Judiciales.		
	Verificar los datos del pensionado en la página de Tribunal Supremo de Elecciones.		
	Redactar la resolución interlocutoria de la DNP, que imposibilita el cumplimiento de lo ordenado judicialmente debido al fallecimiento del beneficiario y falta de instaurar un proceso sucesorio judicial o notarial.		
<b>Resultado No. 3</b> Oficios y Prevenciones	Redactar oficios a otros departamentos de la Dirección para la atención de gestiones pendientes en los expedientes de los pensionados.		
	Enviar el oficio al departamento correspondiente para la atención de este.		
	Redactar las prevenciones a los pensionados, para que cumplan con los requisitos o documentos faltante para la atención de la solicitud.		
	Enviar la prevención al Departamento Gestión de la Información, para su respectiva notificación al pensionado.		
<b>Resultado No. 4</b> Procesos Administrativos	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.		
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.  <b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 958 de 1232</b>

<p>trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<p>En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.</p> <p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRÁ y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Conocimiento avanzado en Derecho Administrativo, Civil, Notarial, Laboral y Penal.</li> <li>- Conocimiento en sistemas informáticos utilizados en la DNP.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> <li>- Manejo del Código Procesal Contencioso Administrativo.</li> <li>- Manejo de Laserfiche.</li> <li>- Normativa Legal atinente al trámite de cobro de periodos anteriores de Regímenes Especiales.</li> <li>- Redacción de Informes y Resoluciones.</li> <li>- Servicio al Cliente.</li> </ul>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 959 de 1232</b>

<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 960 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Gestor (a) del Traslado de Resoluciones para Notificar			
Estrato	Técnico	Clase de puesto	Técnico en Informática 1
Ubicación organizacional	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de Pagos	Especialidad/Formación	Digitación
Jefatura inmediata	Jefatura del Departamento Gestión de Pagos	Proceso de trabajo	Gestionar Pagos de Pensiones y Jubilaciones.
		Jefatura que antecede	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones
Propósito del Cargo			
Ejecución de las labores asignadas, trasladar a notificar resoluciones de las solicitudes de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual (Facturas de gobierno), para fundamentar acertadamente la labor que se desempeña y por ende garantizar la eficiencia y eficacia del trabajo que se lleva a cabo, aplicando en forma correcta, las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrollan.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Traslado de expedientes para que procedan a la notificación de resoluciones de las solicitudes de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual (Facturas de gobierno)	Recibir resoluciones del Despacho en grupos y/o casos urgentes si es necesario para notificar inmediatamente.		
	Descargar uno por uno la resolución y revisar si está debidamente firmado.		
	Ingresar al Sistema de Gestión Documental cada resolución para que genere un código propio a cada una.		
	Descargar cada resolución y guardarlas en las carpetas donde se trasladarán a notificar.		
	Ingresar los datos generales en un archivo de Excel de cada resolución.		
	Solicitar ayuda al Núcleo de Archivo con la información requerida para actualizar cada expediente en el LASERFICHE.		
	Revisar el estado de cada pensionado en la página del Tribunal Supremo de Elecciones.		
	Informar al Coordinador(a) del Núcleo de Estudios Técnicos Legales si algún pensionado está fallecido.		
	Revisar si los estudios legales y contables están ingresados en el LASERFICHE y los cuales correspondan a la información que contiene la resolución.		
	Importar al sistema LASERFICHE la resolución correspondiente de cada pensionado.		
	Revisar y recibir los expedientes en el Sistema de Pensiones para trasladar el expediente al compañero que notifica.		
	Ingresar al Sistema de Gestión Documental y generar el número de consecutivo del oficio.		
	Elaborar el oficio con los datos de cada pensionado y la resolución correspondiente.		
	Solicitar al Coordinar(a) del Núcleo de Estudios Contables que firme el oficio.		
Trasladar los expedientes por el sistema al compañero correspondiente.			
Remitir vía correo electrónico a la jefatura del Departamento Gestión de la Información con copia a la jefatura inmediata, coordinadores y compañeros involucrados con las resoluciones adjuntas para que procedan a la debida notificación.			
Subir el oficio al Sistema de Gestión Documental.			
<b>Resultado No. 2</b> Atención al Cliente	Resolver consultas y suministrar información a la coordinación y a la jefatura del departamento con temas atinentes a notificaciones de las solicitudes de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual (facturas de gobierno).		
	Informar sobre resoluciones que se pasan a notificar a las coordinaciones, a la jefatura de pagos y a los compañeros que así lo requieran.		
	Realizar y recibir llamadas telefónicas por situaciones propias del cargo y también tanto interna como exteriormente.		
	Resolver consultas de cualquier expediente propias del cargo.		
<b>Resultado No. 3</b> Funciones Administrativas	Brindar soporte del Núcleo de Estudios Técnicos Legales con respecto al tema de resoluciones.		
	Recibir resoluciones vía correo electrónico para hacer cuadro en Excel, con información importante de cada resolución y devolver vía correo al coordinador(a) del núcleo legal para que el proceda a enviar la información al Despacho del Ministro(a) y sean firmadas las resoluciones.		
	Redactar, preparar oficios, documentos y correos sobre el traslado de expedientes para que procedan con la notificación.		
	Brindar apoyo en temas administrativos cuando sea solicitado por la jefatura o alguna coordinación.		
Brindar apoyo a la jefatura y coordinación en temas atinentes a resolver notificaciones urgentes.			



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 961 de 1232</b>

	Asistir a reuniones con superiores y compañeros del departamento con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo y temas sobre un mejor ambiente laboral.
	Participar en diferentes proyectos que la jefatura del departamento le asigne.
	Localizar expedientes cuando así sea solicitado por la jefatura del departamento, alguna coordinación o para los compañeros que así lo requieran.
	Trasladar expedientes al archivo o a cualquier otro departamento de la dirección cuando sea solicitado por la jefatura o alguna coordinación.
	Brindar apoyo en el núcleo que la jefatura así lo requiera con eficiencia y eficacia.
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la dirección como en el departamento.
	Redactar, preparar oficios, informes, listados y documentos varios solicitados por la jefatura del departamento o cualquiera de los coordinadores.
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.</p> <p>En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b> Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.</p> <p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 962 de 1232</b>

<p>salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>		
--	--	--

Requerimientos Específicos	
----------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Manejo del Sistema INTEGR PLANILLAS.</li> <li>- Manejo de Laserfishe.</li> <li>- Servicio al Cliente.</li> </ul>

Competencias		
--------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3. Adaptación al Cambio.	Básico

Evidencias		
------------	--	--

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 963 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Técnico en Informática del Núcleo de Pagos de Regímenes Especiales			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Técnico en Informática 1
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de Pagos	<b>Especialidad/Formación</b>	Digitación
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador(a) del Núcleo de Pagos de Regímenes Especiales.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pagos de Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura que antecede</b>		<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento Gestión de Pagos
Propósito del Cargo			
Digitación de calidad y con precisión de la propuesta de pago de pensionados que se envía a Tesorería Nacional, así como la ejecución de las demás labores asignadas.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Elaboración de la Planilla</b>	Digitar en el Sistema de Planilla y Revaloración de Pensiones, los datos personales, inclusiones, trasposos y revisiones realizadas a la propuesta de pago mensual (planilla mensual, ordinaria o extraordinaria).		
	Registrar en el Sistema INTEGRA la Deuda al Fondo de Pensiones después de que los pensionados sean incluidos en la planilla.		
	Elaborar y digitar las boletas de exclusión en el Sistema de Planilla y Revaloración de Pensiones a partir de la información de fallecimiento del pensionado por medio de actas de defunción, oficios de servicio al cliente y de los diferentes reportes.		
	Elaborar y digitar en el Sistema de Planilla y Revaloración de Pensiones, el cambio de cuenta cliente de conformidad con la boleta de cambio.		
	Elaborar los oficios correspondientes a liberaciones de giros.		
<b>Resultado No. 2 Sumas Giradas de Más</b>	Registrar en el Sistema INTEGRA los complementos negativos.		
	Archivar las boletas de exclusión de fallecidos y caducidades de cada mes.		
	Elaborar el listado de exclusiones de los fallecidos.		
<b>Resultado No. 3 Atención al Cliente</b>	Atender consultas telefónicas de los pensionados.		
	Verificar constancias de los pensionados, por las entidades bancarias.		
<b>Resultado No. 4 Procesos Administrativos</b>	Cargar en el Sistema Laserfiche la documentación generada a cargo del técnico.		
	Realizar la recepción y traslados de expedientes físicos y digitales que ingresan y egresan al núcleo.		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.		
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.  <b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.  En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 964 de 1232</b>

<p>recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<p><b>Condiciones:</b></p> <p>Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.</p> <p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
---	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
-----------------------------	--	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
---	---	--

Requerimientos Específicos
----------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica.
-------------------------------	------------

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Manejo de Laserfiche.</li> <li>- Manejo del Sistema INTEGRA.</li> <li>- Metodologías de Revalorización.</li> <li>- Normativa Legal de Regímenes Especiales.</li> <li>- Redacción de Informes.</li> </ul>
--	--

Competencias
--------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3.Adaptación al Cambio.	Básico

Evidencias
------------

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo,
---	--	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 965 de 1232</b>

		consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 966 de 1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Oficinista del Departamento Gestión de Pagos</b>			
<b>Estrato</b>	Calificado.	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias de oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de Pagos.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pagos de Pensiones y Jubilaciones.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento Gestión de Pagos	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones
Propósito del Cargo			
Ejecución de labores que implican la administración de documentos, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo asignados al Departamento Gestión de Pagos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Atención al Cliente</b>	Resolver consultas y suministrar información a la coordinación y a la jefatura con temas atinentes a las solicitudes de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual (facturas de gobierno).		
	Realizar y recibir llamadas telefónicas por situaciones propias del cargo y también tanto interna como externo.		
<b>Resultado No. 2 Procesos Administrativos</b>	Recibir la correspondencia que ingresa al Departamento Gestión de Pagos.		
	Tramitar las requisiciones de materiales y útiles de oficina.		
	Distribuir los suministros de oficina a los compañeros del departamento que así lo requieran.		
	Mantener el control y velar por el manejo adecuado de los suministros de oficina del departamento.		
	Llevar los controles de ingreso y salida de los expedientes del Departamento Gestión de Pagos.		
	Revisar y clasificar la documentación variada para su procesamiento o trámite.		
	Ordenar, archivar y clasificar la correspondencia.		
	Sacar copias a diversos documentos cuando así se requiera.		
	Recibir las solicitudes de incidentes en las computadoras y sistemas relacionados con las funciones del departamento, de la jefatura, coordinaciones y demás compañeros que así lo requieran.		
	Enviar vía correo electrónico a la coordinación y jefatura del departamento la solicitud de la incidencia realizada en el sistema.		
	Brindar apoyo a la jefatura y coordinaciones en temas varios.		
	Participar en los proyectos que la jefatura le asigne.		
	Resolver consultas sobre los expedientes, buscarlo y solicitarlo en el departamento que se encuentre cuando así sea solicitado por la jefatura, alguna coordinación o los compañeros del departamento.		
	Brindar apoyo en el departamento con eficiencia y eficacia.		
Redactar, preparar oficios, informes, listados y documentos varios solicitados por la jefatura del departamento o cualquier coordinación.			
Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.			
Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.			
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> Oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.  <b>Ambiente:</b> En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 967 de 1232</b>

<p>recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<p><b>Condiciones:</b></p> <p>Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.</p> <p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este. Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
---	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina.
-----------------------------	------------------------

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRAL y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
---	---	---

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
-------------------------------	-----------

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Manejo de Laserfish.</li> <li>- Redacción de Informes.</li> </ul>
--	---

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3. Adaptación al Cambio.	Básico

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas
--	--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 968 de 1232</b>

		puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 969 de 1232</b>

**Nombre del Cargo: Analista de Acreditaciones que No Corresponden**

<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de Pagos	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pagos de Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento Gestión de Pagos	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones

**Propósito del Cargo**

Ejecución de las labores asignadas, de los diversos estudios, investigaciones y análisis claros, precisos y consistentes de la legislación vigente en materia de pensiones, para fundamentar acertadamente la labor que se desempeña y por ende garantizar la eficiencia y eficacia del trabajo que se lleva a cabo, aplicando en forma correcta las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrollan.

**Actividades Claves según los Resultados de la Clase**

<b>Resultado No. 1 Elaboración de reportes de Acreditaciones que No Corresponden mensuales</b>	Extraer información correspondiente a pensionados excluidos de planilla por fallecimiento y caducidades para iniciar reporte consolidado mensual.
	Clasificar por género cada pensionado excluido de planilla por fallecimiento y caducidades e incluir en el reporte consolidado mensual.
	Consultar cada pensionado en el Sistema de Pagos para extraer información de los períodos pagados de más, monto exacto depositado, total de deducciones y rubros correspondientes a deducciones estatales y casos de pensionados con doble pensión, tanto para fallecidos como caducidades.
	Excluir personas pensionadas fallecidas a las cuales no generaron Acreditaciones que No Corresponden del listado, una vez consultado en el Sistema Pagos último periodo pagado.
	Registrar en el reporte consolidado mensual datos de la persona pensionada: información de monto exacto depositado, total de deducciones y rubros correspondientes a deducciones estatales, tanto para fallecidos como para caducidades.
	Desglosar cada pensionado de acuerdo con los periodos con Acreditaciones que No Corresponden, tanto para fallecidos como para caducidades.
	Calcular las Acreditaciones que No Corresponden de cada pensionado y sus componentes de acuerdo con las deducciones mensuales proporcionalmente a los periodos con Acreditaciones que No Corresponden.
	Identificar los casos de pensionados con Acreditaciones que No Corresponden con doble pensión para realizar cálculos independientes, para fallecidos.
	Identificar el código presupuestario para cada pensionado con Acreditaciones que No Corresponden y registrar en el reporte consolidado mensual, tanto para fallecidos como para caducidades.
	Consultar cada persona pensionada en el Sistema de Pensiones para extraer: cuenta IBAN, cuenta cliente y la entidad financiera, tanto para fallecidos como para caducidades.
	Registrar en el reporte consolidado mensual datos de la persona pensionada: Cuenta IBAN, cuenta cliente y la entidad financiera, tanto para fallecidos como para caducidades.
	<b>Para las caducidades adicionalmente:</b> Registrar las caducidades en el control de caducidades mensual.
	Trasladar el expediente de caducidad a la Asesoría Económico Actuarial para que realicen la exclusión de la persona pensionada.
	Revisar el expediente digital de la persona pensionada.
	Elaborar informes de Sobre pago de cada caducidad.
	Generar certificación de Contabilidad Nacional para determinados periodos, para identificar detalle de aguinaldos y periodos que no se logren identificar en el Sistema de Pagos.
	Trasladar informe de Sobre pago al Coordinador(a) del NPPE para visto bueno.
	Trasladar informe de Sobre pago a jefatura para firma, una vez sea aprobado y darle continuidad al procedimiento de caducidades.
	Revisar reporte consolidado creado y enviar para visto bueno.
	Modificar en caso de alguna observación o corrección.
Firmar el reporte consolidado de Acreditaciones que No Corresponden mensual y enviar al Coordinador(a) del NPPE.	
<b>Para fallecimiento:</b> Elaborar las Boletas de Informe Sobre pago de SGM Fallecidos.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 970 de 1232</b>

<b>Resultado No. 2 Revisión de reportes mensuales de Acreditaciones que No Corresponden</b>	Consolidar en el formato reporte de sistemas Acceso Boletas SGM los datos de nombre, cédula, régimen, Monto Pensión, CCSS, Fondo, Renta, Suma Girada Mas, días y meses girados de más.
	Consultar y extraer sistema de Pensiones la resolución de otorgamiento de cada fallecido.
	Consultar en Sistema LASERFICHE y Cero Riesgos las direcciones actualizadas del fallecido.
	Consolidar los datos de resoluciones y direcciones en el reporte de boletas.
	Pegar en el Sistema Access el reporte consolidado.
	Generar la boleta de SGM que corresponde al Informe de Sobre pago de cada Fallecido.
	Guardar el respaldo del PDF de cada boleta.
	Firmar digitalmente cada boleta.
	Respaldo en LASERFICHE en el expediente digital.
<b>Resultado No. 3 Elaborar solicitudes de recuperación de Acreditaciones que No Corresponden ante entes estatales (CCSS)</b>	Revisar la información de las boletas de exclusión contra el reporte mensual de Acreditaciones que No Corresponden.
	Verificar las fechas de fallecimiento y números de cédula en la página del Tribunal Supremo de Elecciones.
	Revisar los montos que se detallan en el reporte mensual de Acreditaciones que No Corresponden contra el Sistema de Pagos.
	Validar cada una de las fórmulas requeridas en el reporte, según corresponda.
	Verificar los números de cuenta contra el Sistema de Pensiones.
	Validar las entidades financieras, códigos bancarios y códigos presupuestarios contra los datos facilitados por el departamento de planillas.
	Revisar en el expediente digital el tipo de caducidad y la fecha en la que caducó el derecho de las personas reportadas.
	Realizar las observaciones e indicar las correcciones según corresponda.
	Dar visto bueno al archivo, una vez que todas las correcciones estén debidamente aplicadas.
<b>Resultado No. 4 Trasposos de pensión</b>	Realizar cálculos de diferentes porcentajes a la información generada en el reporte de Acreditaciones que No Corresponden mensual.
	Clasificar a los pensionados de acuerdo con el número segregado del seguro social.
	Crear un oficio dirigido a la Dirección de Inspección de la Caja Costarricense del Seguro Social, solicitando la devolución de las Acreditaciones que No Corresponden.
	Elaborar una certificación con el detalle de los casos y el monto total a recuperar.
	Elaborar archivo en formato de Excel que se adjunta en la solicitud.
	Trasladar archivo, oficio y certificación para visto bueno.
	Validar los datos de los causantes y causahabientes contra el Tribunal Supremo de Elecciones, Sistema de Pagos y Laserfiche.
	Digitar el monto del primer pago de pensión por concepto de traspaso de los causahabientes.
	Extraer el monto de ANC de los causantes y datos requeridos, desde reporte consolidado de Acreditaciones que no Corresponden mensuales.
<b>Resultado No. 5 Recopilación y Análisis de Información de Acreditaciones que no Corresponden de periodos anteriores</b>	Calcular la cantidad de días transcurridos que fueron pagados de más al causante.
	Calcular el monto de la nueva Suma Girada de Más para cada uno de los casos.
	Reportar la disminución de las Acreditaciones que No Corresponden por concepto de Trasposos en los informes contables que se remiten al Ministerio de Hacienda.
	Remitir información al registrador de Acreditaciones que No Corresponden para que realice actualización en Sistema Integra.
	Buscar en documentos del departamento y documentos de otras áreas de la institución, información de casos de Acreditaciones que No Corresponden de periodos anteriores.
	Averiguar en el expediente digital información relevante acerca de casos de Acreditaciones que no Corresponden de periodos anteriores.
	Digitalizar la información recabada en el consolidado de Acreditaciones que No Corresponden para validar el procedimiento que fue llevado a cabo en cada uno de los casos y conocer el estatus en el que se encuentran.
	Elaborar oficios de consulta al ODPa u otras unidades para consultar sobre el estado o tramite de alguna Acreditación que No Corresponden.
	Remitir información al registrador de Acreditaciones que No Corresponden para que realice actualización en Sistema Integra.
<b>Resultado No. 6</b>	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 971 de 1232</b>

<b>Procesos Administrativos</b>	trabajo.
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	No ejerce supervisión.	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.</p> <p>En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.</p> <p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.</p> <p>Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>

#### Requerimientos Específicos

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 972 de 1232</b>

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Manejo de Laserfiche.</li> <li>- Manejo del Sistema INTEGRA</li> <li>- Metodologías de Revalorización.</li> <li>- Normativa Contable de Regímenes Especiales.</li> <li>- Normativa de Sumas Giradas de Más y/o Acreditaciones que no corresponden</li> <li>- Redacción de Informes.</li> </ul>

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 973 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Revisor (a) del Núcleo de Estudios Técnicos Contables			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento Gestión de Pagos	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar Pagos de Pensiones y Jubilaciones
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador(a) del Núcleo de Estudios Técnicos Contables.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento Gestión de Pagos.
Propósito del Cargo			
Ejecución de las labores asignadas, de los diversos estudios, investigaciones y análisis claros, precisos y consistentes de la legislación vigente en materia de pensiones, para fundamentar acertadamente la labor que se desempeña y por ende garantizar la eficiencia y eficacia del trabajo que se lleva a cabo, aplicando en forma correcta las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrollan.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Informe técnico Contable</b>	Recibir del gestor el archivo del informe técnico contable en Excel vía correo electrónico.		
	Revisar el estudio técnico legal en el sistema LASERFICHE y validar los conceptos y periodos.		
	Corroborar los datos generales y los cálculos que se realizaron en el Excel.		
	Validar las escalas salariales en caso de que el expediente analizado las contenga.		
	Validar la contabilidad suministrada por el gestor.		
	Corregir los datos o los cálculos, en caso de detectarse alguna inconsistencia.		
	Remitir vía correo electrónico el informe contable al gestor con las observaciones correspondientes.		
	Guardar el documento en formato PDF.		
<b>Resultado No. 2 Boletas de Resolución de pago para envío de financiero</b>	Firmar digitalmente el Informe Técnico Contable.		
	Recibir vía correo electrónico del gestor un enlace para ingresar a la carpeta de drive en la que se encuentran los archivos necesarios para la validación de las boletas.		
	Ingresar a la carpeta que está en el drive y validar todas las carpetas y la información que ahí se adjunta.		
	Revisar que los datos del Excel estén correctos contra las resoluciones de pago.		
<b>Resultado No. 3 Atención al Cliente</b>	Validar la información de la cuenta cliente a depositar y el SAP.		
	Resolver consultas y suministrar información a la coordinación y a la jefatura con temas atinentes a de las solicitudes de pago de diferencias o montos de pensión, correspondiente a periodos presupuestarios anteriores al actual por proceso.		
	Asesorar contablemente a las coordinaciones, a la jefatura del departamento y a los compañeros que así lo requieran.		
<b>Resultado No. 4 Procesos Administrativos</b>	Redactar y preparar oficios y documentos varios solicitados por la jefatura.		
	Brindar apoyo a la jefatura y coordinaciones en temas atinentes a resolver informes técnicos contables.		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la Dirección como en el departamento.		
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.		
Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.			
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Sus actividades son evaluadas por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina. <b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.  En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 974 de 1232</b>

<p>desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<p>iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <p>Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo de oficina, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.</p> <p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.</p> <p>Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
---	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRAL y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
---	---	---

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos actualizados en la materia de pensiones.</li> <li>- Manejo de Laserfiche.</li> <li>- Metodologías de Revalorización.</li> <li>- Normativa Contable de Regímenes Especiales.</li> <li>- Normativa Legal de Regímenes Especiales.</li> <li>- Redacción de Informes.</li> </ul>
--	--

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
----------------------------	---------------------------------	-------------------------

<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 975 de 1232</b>

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 976 de 1232</b>

**Departamento de Investigación y Desarrollo**

Nombre del Cargo: Jefatura del Departamento Investigación y Desarrollo			
<b>Estrato</b>	Profesional.	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 2.
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista.
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento de Investigación y Desarrollo.	<b>Proceso de trabajo</b>	Garantizar la gestión administrativa impulsando las operaciones de la DNP.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director (a) Nacional de Pensiones.	<b>Jefatura que antecede</b>	Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
Propósito del Cargo			
Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla el adecuado funcionamiento del Departamento de Investigación y Desarrollo, en actividades relacionadas con los procesos propios de esta área de trabajo y necesarios para que la gestión sustantiva y esencial de la Dirección, puedan ejecutarse sin menoscabo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1</b> Planeación Estratégica y Planeación Operativa	Elaborar en conjunto con las jefaturas y la Dirección la Planificación Estratégica y Operativa de la DNP, estableciendo las metas e indicadores anuales.		
	Programar, coordinar y supervisar proyectos estratégicos, con el propósito de apoyar al director(a) en las diferentes acciones que se requieren para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.		
	Dar seguimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y cualquier otro similar, para verificar su cumplimiento e informar sobre sus avances a la dirección y a otras instancias que lo requieran.		
	Coordinar con la Dirección de Planificación Institucional todo lo referente a este tema.		
<b>Resultado No. 2</b> Enlace Técnico y Administrativo de la DNP con las Entes Fiscalizadores	Apoyar al director(a) en los diferentes estudios que se realizan, en cuanto a la coordinación de reuniones, divulgación de estudios, coordinación con los diferentes departamentos las solicitudes de información, entre otros.		
	Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones, recomendaciones o requerimientos emitidos en los diferentes informes.		
	Coordinar con los responsables de las disposiciones, recomendaciones o requerimientos, la respuesta en los plazos establecidos y emitir los oficios respectivos.		
<b>Resultado No. 3</b> Velar por la Continuidad del Negocio en la parte administrativa	Coordinar con los colaboradores encargados la continua actualización y mejora de los procesos, a través de la elaboración de los procedimientos, instructivos y manuales.		
	Coordinar con el colaborador encargado y la dirección la elaboración y cumplimiento del plan de capacitación anual.		
	Coordinar con el colaborador encargado el seguimiento a los planes de mejora establecidos por los diferentes departamentos de la DNP en materia de Control Interno y SEVRI.		
	Coordinar con el colaborador encargado y la dirección la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de compras, anteproyecto presupuestario, modificaciones y su ejecución presupuestaria.		
	Coordinar y revisar periódicamente todos los contratos vigentes para asegurar la continuidad de estos.		
	Coordinar con el colaborador encargado el buen estado del equipo y mobiliario de la DNP.		
	Coordinar con el colaborador encargado la debida asignación de recursos (equipo de cómputo, suministros de oficina, mobiliario), y control de su debido resguardo.		
	Coordinar con el colaborador encargado el nombramiento, traslado o cualquier movimiento de personal de la DNP.		
<b>Resultado No. 4</b> Atención de asuntos varios	Resolver consultas y suministrar información relacionada con las funciones o materia que atiende el departamento.		
	Redactar y preparar oficios solicitados por la Dirección y Subdirección.		
	Brindar apoyo a cualquier funcionario en los temas que competen al departamento (Control interno, SEVRI, Planificación, matrices de producción, procedimientos, presupuesto y otros).		
<b>Resultado No. 5</b> Procesos Administrativos	Ejercer el cargo de superior jerárquico del departamento y representarlo en todas aquellas actividades designadas por el superior jerárquico.		



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 977 de 1232</b>

	<p>Revisar y dar visto bueno a los oficios o documentos emitidos para atender las diferentes solicitudes (Control Interno, capacitaciones, procedimientos, procesos de compras, movimientos de personal, entre otras), correos para toda la DNP o jefaturas y cualquier documento emitido por los colaboradores relacionado con las tareas desarrolladas.</p> <p>Revisión y visto bueno a los informes de producción consolidados de la DNP.</p> <p>Revisión y visto bueno al plan de trabajo para la elaboración y actualización de los procedimientos.</p> <p>Revisión y visto bueno a la elaboración del plan de compras, anteproyecto presupuestario, modificaciones, etc.</p> <p>Revisión y visto bueno a la elaboración del plan de capacitación anual y cualquier documento relacionado.</p> <p>Revisión y visto bueno a los planes de mejora que se implementen producto del Control Interno y SEVRI.</p> <p>Revisión y seguimiento continuo al manejo del presupuesto operativo de la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
	<p>Revisión de los informes semanales y mensuales de las tareas realizadas por los colaboradores.</p> <p>Monitorear el cumplimiento de las metas y planes de trabajo de conformidad con los programas y objetivos establecidos e implementar las acciones necesarias para alcanzarlas, tanto del departamento como de toda la dirección.</p> <p>Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la dirección como en el departamento.</p> <p>Participar en capacitaciones, por indicación de sus superiores jerárquicos o por iniciativa propia, que estén orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.</p> <p>Participar en las reuniones que el cargo exija o por disposición de la dirección.</p> <p>Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.</p>

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>Es responsable directo de supervisar la labor realizada por todas las personas funcionarias del departamento a su cargo.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.            El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.            Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede	La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales	Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 978 de 1232</b>

<p>corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p>	<p>deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>(formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
--	--	---

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitud para mantener la imparcialidad y pensamiento analítico para buscar soluciones. oportunas y atinadas.</li> <li>- Aptitud para introducir ideas nuevas y métodos de trabajo.</li> <li>- Capacidad de ejercer un liderazgo positivo.</li> <li>- Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.</li> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse asertivamente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos básicos sobre Contratación de Personal en el Sector Público.</li> <li>- Conocimientos en Contratación Administrativa.</li> <li>- Conocimientos sobre Control Interno y SEVRI.</li> <li>- Conocimientos en Planificación Estratégica y Operativa.</li> <li>- Conocimiento en Presupuestos Públicos.</li> <li>- Conocimientos en la elaboración de procedimientos, manuales, políticas e instructivos.</li> <li>- Conocimientos para desarrollar diagramas de flujos.</li> <li>- Conocimientos y habilidades para desarrollar datos estadísticos e interpretarlos.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> <li>- Habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos.</li> <li>- Manejo de personal.</li> <li>- Redacción de informes.</li> <li>- Tener iniciativa y dinamismo.</li> </ul>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
---	--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 979 de 1232</b>

	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 980 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Administrador (a) Especialista en Compras y Presupuesto del Departamento de Investigación y Desarrollo</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional.	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento de Investigación y Desarrollo.	<b>Proceso de trabajo</b>	Garantizar la gestión administrativa impulsando las operaciones de la DNP.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Investigación y Desarrollo.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
<b>Propósito del Cargo</b>			
Ejecución de las labores asignadas, de los diversos estudios, investigaciones y análisis claros, precisos y consistentes de la legislación, para fundamentar acertadamente la labor que se desempeña y por ende garantizar la eficiencia y eficacia del trabajo que se lleva a cabo, aplicando en forma correcta las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrollan.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado No. 1 Proceso de Presupuesto</b>	Formular, controlar, evaluar y dar seguimiento al presupuesto operativo de la DNP, con el fin de dar continuidad a la operación normal de la Dirección, de acuerdo con el presupuesto asignado.		
	Formular las propuestas de modificación presupuestaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y a las necesidades de la DNP.		
	Realizar el seguimiento y control oportuno a la ejecución presupuestaria y emitir informes mensuales a la jefatura y la dirección para la toma de decisiones.		
	Mantener una comunicación directa con el Departamento Financiero para el debido manejo y control del presupuesto.		
	Atender los requerimientos en materia de presupuesto que se presente ante la DNP.		
	Atender los requerimientos solicitados por el Departamento Financiero y Ministerio de Hacienda en temas presupuestarios.		
	Implementar sistemas o alternativas de control interno en los procesos presupuestarios y de compras de servicios y productos.		
	Formular proyectos específicos a solicitud la dirección y o subdirección con el fin de que se aprovechen los recursos destinados al financiamiento de los proyectos.		
<b>Resultado No. 2 Proceso de Compras</b>	Elaborar el plan de compras anual de la Dirección Nacional de Pensiones (Programa 734), según las necesidades de los diferentes departamentos y de acuerdo con la disponibilidad del contenido presupuestario y los lineamientos definidos.		
	Atender los requerimientos en materia de compras y contratación de servicios, desde los procesos de cotizaciones hasta la entrega de los bienes o servicios.		
	Confeccionar inyecciones de capital para la elaboración de un pedido de compra y dotar contenido presupuestario, con el fin de formalizar con las empresas contratistas la adquisición de los productos o servicios.		
	Elaborar estudios de mercado con las necesidades que reportan cada una de las jefaturas de la DNP en relación con bienes y servicios.		
	Realizar los trámites correspondientes para revisión y firma de la dirección o subdirección, con el fin de que se cuente con los recursos para la operación normal de la DNP.		
	Realizar el seguimiento y control oportuno a los contratos suscritos con los proveedores.		
	Mantener una comunicación directa con el Departamento de Proveeduría Institucional para el debido manejo y control de las compras y contrataciones.		
	Mantener una comunicación directa con el Departamento Financiero para controlar la ejecución presupuestaria y realizar cualquier gestión para el adecuado manejo y control del presupuesto, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Financiero o el Ministerio de Hacienda (ejemplo: caducar saldos de los pedidos de compra, reservas, etc.).		
	Atender los requerimientos en materia con la Proveeduría Institucional y el Departamento Financiero.		
	Llevar un control mensual sobre las compras y emitir un informe mensual a la jefatura con copia al compañero encargado de la producción mensual de la DNP.		
	Elaborar e incluir en el Sistema Integrado de Compras Públicas, toda contratación que se realice por medio de los diferentes tipos de contratación.		
	Llevar un control de las facturas presentadas por los proveedores y su debido pago.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 981 de 1232</b>

	Brindar apoyo a los Fiscalizadores Contractuales en el proceso de elaboración de los documentos que sustente cada una de las contrataciones, así como, todo aquel que respalde el recibido a satisfacción de los bienes y servicios para el posterior pago correspondiente.
<b>Resultado No. 3 Proceso de Gestión Documental</b>	Controlar la documentación del departamento mediante el Sistema de Gestión Documental, tanto la que ingresa, como la que sale, verificando que no existan documentos pendientes de cargar por parte de alguno de los funcionarios del departamento y trasladar la documentación a los responsables de atenderla dentro del departamento.
	Fungir como enlace ante el Archivo Central para cualquier gestión relacionada con la documentación física o electrónica del departamento.
	Llevar el control de la carga de la documentación en el Sistema de Gestión Documental de toda la DNP, emitiendo informes mensuales sobre los documentos pendientes de cargar por cada uno de los departamentos.
	Llevar un registro ordenado de la correspondencia del departamento.
<b>Resultado No. 4 Atención al Cliente</b>	Resolver consultas y suministrar información a superiores y compañeros, relacionado con las actividades a su cargo, así como de temas propios del departamento, ya sea en forma personal, vía telefónica o vía correo electrónico, según sea el requerimiento; orientando e informando tanto a clientes internos como clientes externos de la Institución.
<b>Resultado No. 5 Procesos Administrativos</b>	Apoyar cuando sea necesario en la actualización de los manuales de procedimientos de la Dirección Nacional de Pensiones, así como modificación y creación de nuevos manuales de procedimiento y flujogramas de información.
	Mantener discreción con la información sensible o confidencial que conozca del departamento, para contribuir con las funciones que se realizan.
	Asistir a reuniones que tengan que ver con el tema presupuestario o de gestión documental o cualquier otra que la jefatura el asigne.
	Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan tanto en la dirección como en el departamento.
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
	Realizar informes semanales y mensuales con las funciones realizadas para conocimiento de la jefatura del departamento y de la dirección
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

**Factores de Clasificación Asociados**

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	<p>No ejerce supervisión.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>            Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.            En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.            Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 982 de 1232</b>

		conclusión de las tareas.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros de la DNP, proveedores y personal de otras Direcciones, las cuales deben ser atendidas en un ambiente de respeto, tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse asertivamente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos en Contratación Administrativa.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en elaboración de presupuestos públicos (Anteproyecto-Plan de compras-Modificaciones, etc.).</li> <li>- Conocimientos y experiencia en la elaboración de procedimientos, manuales, políticas e instructivos.</li> <li>- Manejo del SICOP.</li> <li>- Redacción de Informes y oficios.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 983 de 1232</b>

	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional. Todo lo ejecuta de acuerdo a la normativa y lineamientos establecidos.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los recursos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con una actitud positiva, con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 984 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Administrador (a) del Departamento de Investigación y Desarrollo			
<b>Estrato</b>	Profesional.	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2.
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista.
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento de Investigación y Desarrollo.	<b>Proceso de trabajo</b>	Garantizar la gestión administrativa impulsando las operaciones de la DNP.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Investigación y Desarrollo.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
Propósito del Cargo			
Ejecución de las labores asignadas, de los diversos estudios, investigaciones y análisis claros, precisos y consistentes de la legislación vigente, para fundamentar acertadamente la labor que se desempeña y por ende garantizar la eficiencia y eficacia del trabajo que se lleva a cabo, aplicando en forma correcta las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrollan.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Planificación</b>	Apoyar a la jefatura con la información para la elaboración de los informes solicitados en materia de metas e indicadores, para cumplir con los requerimientos de la Dirección de Planificación, las jefaturas o las autoridades superiores o quien lo requiera. Cumpliendo con los lineamientos y orientaciones emanados por la Dirección de Planificación, asegurando que los procesos e informes se efectúen a cabalidad.		
	Participar en coordinación con la jefatura en cualquier proceso de planificación de la DNP.		
<b>Resultado No. 2 Control Interno y SEVRI</b>	Coordinar, asesorar y apoyar a los demás departamentos de la DNP en la elaboración de las matrices de Control Interno y SEVRI, definidas por la Dirección de Planificación Institucional.		
	Elaborar y enviar las matrices de Control Interno y SEVRI del departamento, así como las matrices consolidadas de la Dirección, de acuerdo con la periodicidad establecida y los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Institucional, con el fin de detectar y disminuir el riesgo asociados a la operativa que atenten contra los objetivos del departamento o la DNP.		
	Realizar el seguimiento de las matrices enviadas por la Dirección de Planificación Institucional, tanto del departamento como del resto de los departamentos de la Dirección y emitir los informes, de acuerdo con la periodicidad y los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación Institucional.		
	Fungir como enlace entre el departamento de Control de Interno de la Dirección de Planificación Institucional y la DNP.		
	Colaborar en la implementación de sistemas de control interno con el fin de disminuir los riesgos asociados a la operativa de la DNP y que atenten contra los objetivos organizacionales.		
	Participar activamente en cualquier proceso de Control Interno y SEVRI.		
<b>Resultado No. 3 Control de inventarios</b>	Coadyuvar en la asignación de patrimonios a cada una de las personas funcionarias de nuevo ingreso o bien cuando se realiza algún cambio a lo interno de los departamentos.		
	Mantener un inventario actualizado de los patrimonios que se encuentran a nombre de las personas funcionarias asignadas en la Dirección, por departamento, responsable y consolidado.		
	Llevar el control digital y físico de los inventarios de: suministros, mobiliario y equipo en uso y desuso de la DNP, por responsable, por departamento y en forma consolidada, en coordinación con la Proveduría institucional.		
	Realizar una vez al año la toma física del inventario de activos asignados a cada una de las personas funcionarias y emitir los oficios indicándole a cada funcionario el resultado.		
	Realizar todas las tareas relacionadas con el movimiento de inventarios (requisiciones, traslado de equipo y mobiliario, entre otras cosas).		
	Mantener una comunicación directa con el departamento de Proveduría para el debido manejo y control de los bienes de la DNP.		
	Fungir como enlace entre las Unidades de Control de Activos y de Almacenamiento y Distribución del Departamento de Proveduría y la DNP.		
	Realizar los informes de los inventarios solicitados por la jefatura.		
	Llevar un control específico del consumo del papel en la DNP.		
<b>Resultado No. 4 Atención al Cliente</b>	Resolver consultas y suministrar información a superiores y compañeros, relacionado con las actividades a su cargo, así como de temas propios del departamento, ya sea en forma personal, vía telefónica o vía correo electrónico, según sea el requerimiento; orientando e informando tanto a clientes internos como clientes externos de la Institución.		



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 985 de 1232</b>

<b>Resultado No. 5</b> <b>Procesos Administrativos</b>	Colaborar con el proceso de reclutamiento y selección que se presente en la DNP (publicación del concurso, búsqueda de CV, coordinación de entrevistas, preparación de oficios para revisión de atestados por parte de RRHH y nombramiento de la persona elegida).
	Colaborar con el proceso de estudio de puestos (reasignaciones, asignaciones, reclasificaciones, asignación de especialidad y cambio de especialidad) que se presente en la DNP, así como la elaboración de oficios y seguimiento del estudio con las compañeras de RRHH.
	Colaborar con todo el Proceso de Gestión de Planificación de Recursos Humanos y su control.
	Elaborar el plan de capacitación anual de la DNP, así como su ejecución. Mediante la planificación, coordinación y realizando las gestiones necesarias para la búsqueda y contratación de los proveedores, con el propósito de aprovechar los recursos presupuestarios disponibles o buscar opciones gratuitas para cubrir las necesidades en esta materia en los diferentes departamentos y así cumplir con las metas establecidas en el PIC y el POI, con el objetivo de fortalecer los conocimientos, aptitudes y habilidades del personal de la DNP.
	Atender los requerimientos en materia de proveeduría institucional, revisarla y firmarla, con el fin de que se cuente con los recursos para la operación normal de la DNP.
	Fungir como fiscalizadora de las compras que se realizan de bienes, servicios o suministros de oficina (papel, sillas, tóner, suministros de oficina, entre otros), que no requieran un grado de conocimiento técnico.
	Llevar el control de las fechas de vencimiento de las firmas digitales de las personas funcionarias de la Dirección y coordinar con el encargado la renovación de estas.
	Apoyar cuando sea necesario en la actualización de los manuales de procedimientos de la Dirección Nacional de Pensiones, así como la modificación y creación de nuevos manuales de procedimiento y flujogramas de información.
	Elaborar el informe de producción consolidado de la Dirección, con el fin de generar insumos de información técnico, operativa y gerencial, mediante el desarrollo de informes y estadísticas, que faciliten el proceso de toma de decisiones en el nivel de jefaturas internas y Dirección.
	Mantener discreción con la información sensible o confidencial que conozca del departamento, para contribuir con las funciones que se realizan.
	Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes, acatando las instrucciones de la jefatura para brindar una mayor eficacia en la prestación del servicio del departamento.
	Redactar y preparar oficios solicitados por la jefatura del departamento, la Dirección y Subdirección.
	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.
	Realizar informes semanales y mensuales con las funciones realizadas para conocimiento de la jefatura del departamento.
	Asistir a reuniones relacionadas con las funciones a cargo o cualquiera que la jefatura o la Dirección requieran.
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.

**Factores de Clasificación Asociados**

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.	No ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.
		<b>Ambiente:</b> Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros. En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 986 de 1232</b>

<p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>		<p><b>Condiciones:</b>  Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.  El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.  Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
---	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.
-----------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas en un ambiente de respeto, tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
--	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse asertivamente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos en Contratación de Personal en el Sector Público.</li> <li>- Conocimientos en Contratación Administrativa.</li> <li>- Conocimientos en Control Interno y SEVRI.</li> <li>- Conocimientos en logística y planificación de capacitaciones internas y externas.</li> <li>- Conocimientos en Planificación (diseño, objetivos, planes estratégicos, metas, indicadores, etc).</li> <li>- Conocimientos para desarrollar diagramas de flujos.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en la elaboración de procedimientos, manuales, políticas e instructivos.</li> <li>- Conocimientos y habilidades para desarrollar datos estadísticos e interpretarlos.</li> <li>- Facilidad de expresión.</li> <li>- Manejo de control de activos.</li> <li>- Redacción de Informes.</li> <li>- Tener iniciativa y dinamismo.</li> </ul>
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 987 de 1232</b>

	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 988 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Administrador (a) Especialista en Procedimientos e Instructivos del Departamento de Investigación y Desarrollo</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional.	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2.
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista.
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Nacional de Pensiones, Departamento de Investigación y Desarrollo.	<b>Proceso de trabajo</b>	Garantizar la gestión administrativa impulsando las operaciones de la DNP.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Investigación y Desarrollo.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) y/o Subdirector (a) Nacional de Pensiones.
<b>Propósito del Cargo</b>			
Ejecución de las labores asignadas, de los diversos estudios, investigaciones y análisis claros, precisos y consistentes de la legislación vigente, para fundamentar acertadamente la labor que se desempeña y por ende garantizar la eficiencia y eficacia del trabajo que se lleva a cabo, aplicando en forma correcta las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrollan.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado No. 1 Mejora de Procedimientos e instructivos de la DNP</b>	Elaborar detalladamente todos los procedimientos e instructivos de la DNP y diseñar los flujogramas de las funciones sustantivas que respalden la operativa en cualquiera de los departamentos, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Planificación Institucional.		
	Actualizar y modificar los procedimientos e instructivos y flujogramas existentes de acuerdo a los plazos establecidos por Dirección de Planificación Institucional, las solicitudes de los entes fiscalizadores o para ajustarlos a los cambios de normativa interna y externa.		
	Actualizar el Manual de Procedimientos de la DNP anualmente para que se adapten al quehacer real del departamento.		
	Diseñar instrumentos de trabajo a lo interno de la Dirección a solicitud de las jefaturas, Director(a) y/o Sub-Director(a), para garantizar eficiencia y eficacia en la gestión de la DNP.		
	Apoyar y asesorar a las jefaturas en cuanto a la mejora de los procesos, con el fin de hacerlos más eficientes.		
	Atender los requerimientos diversos instruidos por la Dirección y/o Subdirección Nacional de Pensiones con el fin de apoyar a la Dirección Nacional de Pensiones.		
	Fungir como enlace de coordinación con la Dirección de Planificación Institucional en cuanto al desarrollo y la actualización de los procedimientos e instructivos de la Dirección Nacional de Pensiones.		
<b>Resultado No. 2 Informes de Producción</b>	Recopilar toda la información de producción de cada uno de los departamentos, para llevar un registro, control y realizar un análisis de la gestión operativa de los departamentos de la DNP, para generar insumos de información técnico, operativa y gerencial, mediante el desarrollo de informes y estadísticas, que faciliten el proceso de toma de decisiones en el nivel de jefaturas internas y Dirección.		
	Realizar informes y presentaciones para la exposición de resultados a las jefaturas o quien lo necesite interna o externamente.		
<b>Resultado No. 3 Atención al Cliente</b>	Resolver consultas y suministrar información a superiores y compañeros, relacionado con las actividades a su cargo, así como de temas propios del departamento, ya sea en forma personal, vía telefónica o vía correo electrónico, según sea el requerimiento; orientando e informando tanto a clientes internos como clientes externos de la Institución.		
<b>Resultado No. 4 Procesos Administrativos</b>	Apoyar a lo interno del departamento o bien de los otros departamentos que conforman la Dirección, que requieran apoyo temporal.		
	Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes, acatando las instrucciones de la jefatura para brindar una mayor eficacia en la prestación del servicio del departamento.		
	Redactar y preparar oficios solicitados por la jefatura del departamento, la Dirección y Subdirección.		
	Brindar apoyo a los superiores y compañeros, cuando le sea asignado algún trabajo especial, en cualquier tema que sea requerido.		
	Realizar informes semanales y mensuales con las funciones realizadas para conocimiento de la jefatura del departamento.		
	Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 989 de 1232</b>

	Dar seguimiento a la operativización de los convenios con que cuenta la DNP y su vencimiento.	
	Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.	
	Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
<p>Sus actividades se evalúan por el superior inmediato según el grado de cumplimiento de metas, la cantidad, calidad, exactitud y rapidez en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, su capacidad de liderar el trabajo en equipo de la dependencia a su cargo, el impulso y desarrollo de sus colaboradores, así como el acierto de sus recomendaciones.</p> <p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p>	No ejerce supervisión.	<p><b>Lugares:</b> En la casa y/o en la oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b>          Cuando trabaja en la casa está expuesto al ambiente propio del hogar, con ruidos, interrupciones de personas y otros.          En la oficina trabaja con el espacio adecuado con una estación de trabajo, la cual está bajo un ambiente controlado, bajo techo, con aire acondicionado, buena iluminación y no está expuesto al público en general.</p> <p><b>Condiciones:</b>          Las condiciones de trabajo que rodean el puesto son propias del trabajo, en jornada diurna y ordinaria. Según las necesidades de la Institución le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria.          El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y uso de equipo de cómputo, por lo que está expuesto a los efectos del uso de este.          Podría estar expuesto al estrés, por la dinámica, exigencias cambiantes y plazos establecidos para la conclusión de las tareas.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y/o trabajo en la oficina.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Labora en condiciones normales durante su jornada laboral. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades por estrés.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y otros compañeros, las cuales deben ser atendidas en un ambiente de respeto, tacto, discreción y cortesía.</p>	<p>Equipo y materiales de oficina; sistemas informáticos institucionales; documentos variados (formularios, informes, oficios, resoluciones, expedientes, normativa y otros).</p> <p>Claves de acceso para ingresar al Sistema de Gestión Documental, sistema INTEGRA y los sistemas que posee la Dirección Nacional de Pensiones.</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en paquetes informáticos (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Comunicarse asertivamente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto.</li> <li>- Conocimientos para desarrollar diagramas de flujos.</li> </ul>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>990</b> de <b>1232</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y experiencia en la elaboración de procedimientos, manuales, políticas e instructivos.</li> <li>- Conocimientos y habilidades para desarrollar datos estadísticos e interpretarlos.</li> <li>- Manejo de Laserfish.</li> <li>- Redacción de Informes.</li> </ul>
--	---

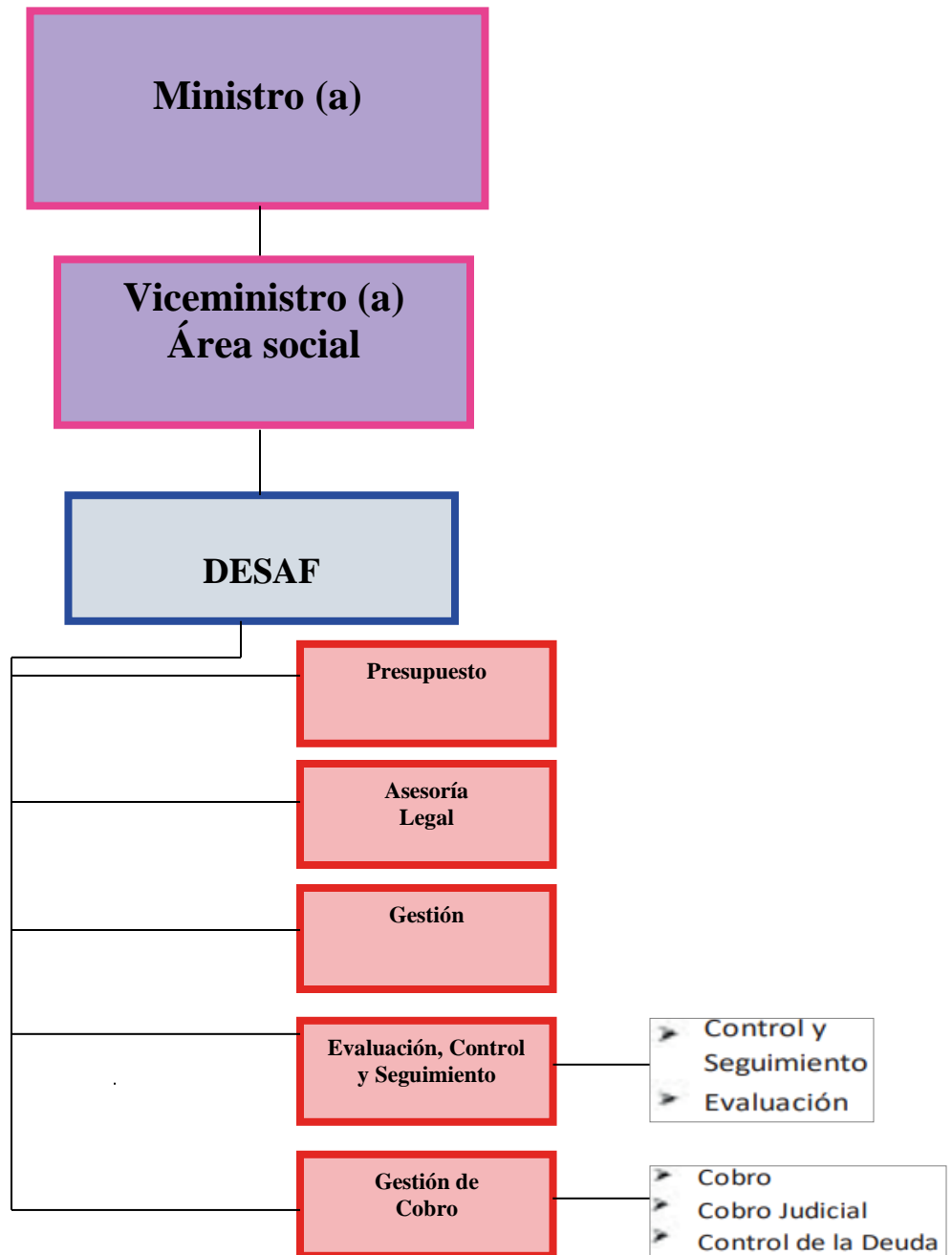
<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ASIGNACIONES FAMILIARES (DESAF)**



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 992 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Director (a) General de la DESAF			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Director
		<b>Especialidad/Formación</b>	Excluido de Confianza
<b>Ubicación Organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).	<b>Proceso de trabajo</b>	Administrar los recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, FODESAF, mediante una gestión eficiente, eficaz, oportuna y transparente, con la finalidad de facilitar la inclusión social y la eliminación de la pobreza en Costa Rica.
<b>Jefatura inmediata</b>	Viceministro (a) Área Social	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministra (a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Lograr una gestión eficiente, eficaz, oportuna y transparente de la DESAF en la administración de los recursos del FODESAF, a través de una fiscalización adecuada de los programas sociales que se financian con recursos del Fondo, en aras de obtener el mayor impacto posible de los recursos invertidos por el país, en el objetivo último de reducción y eliminación de la pobreza. Debe ocuparse de generar información veraz y actualizada sobre el desempeño de los diferentes programas sociales financiados con FODESAF, que permita a las más altas autoridades del sector social y el Gobierno la toma de decisiones adecuadas. Velar por el cumplimiento de la legislación que rige al FODESAF y la DESAF, elevando ante las autoridades superiores las situaciones que le impidan cumplir con la responsabilidad que le confiere dicha normativa.			
Actividades Clave según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Formulación del anteproyecto de presupuesto del FODESAF	El Departamento de Presupuesto realiza las proyecciones de crecimiento del año siguiente y remite la información a la Dirección. Para la formulación el Ministerio de Hacienda remite el rango presupuestario del porcentaje de Impuesto sobre la Ventas. Formular el anteproyecto de presupuesto ordinario, extraordinario y modificaciones presupuestarias, para someterlos a aprobación del Ministro (a). Comunicar a las unidades ejecutoras el monto asignado.		
<b>Resultado N°2</b> Transferencia de recursos	Realizar la transferencia de recursos a las instituciones ejecutoras. Revisar del informe mensual que remite el Departamento de Presupuesto para el giro de recurso según cronograma de inversión. Revisar el giro recomendado, y se elabora el oficio dirigido a la CCSS autorizando la transferencia de recursos. Autorizar de la Unidad de Presupuesto trasladar oficio a la CCSS para el trámite correspondiente. Archivar en el sistema de gestión documental el oficio en la carpeta correspondiente al a Unidad Ejecutora.		
<b>Resultado N°3</b> Fiscalización de recursos	Fiscalizar el uso de recursos del FODESAF por parte de las instituciones ejecutoras. Redactar en coordinación con los Deptos. de Evaluación, Control y Seguimiento, el de Presupuesto y la Asesoría Legal el informe anual de ejecución del plan-presupuesto de todos los programas sociales con cargo al FODESAF. Trasladar el borrador del Informe anual de ejecución a la Unidad Ejecutora para contar con sus comentarios, observaciones y descargos, como etapa previa a la edición final del Informe. Una vez editado el informe final lo sube a la página web del FODESAF. Comunicar los hallazgos de los informes trimestrales de ejecución, de los informes de evaluación elaborados por el Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento, para la implementación de mejoras. Aprobar el proyecto plan-presupuesto de los programas sociales con cargo al FODESAF, así como modificaciones y presupuestos extraordinarios remitidos por las instituciones ejecutoras. Remitir los convenios de cooperación y aporte financiero con las instituciones ejecutoras al Despacho del Ministro (a) para su aprobación.		
<b>Resultado N 4</b> Formulación del presupuesto ordinario de la DESAF	Se solicita a los diferentes departamentos las necesidades del año siguiente. Junto con el Depto. de Gestión se formula el presupuesto ordinario de la DESAF, tomando en cuenta el monto de asignación presupuestario del FODESAF, y se distribuyen en las diferentes partidas presupuestarias según las necesidades de la DESAF. Remitir el presupuesto ordinario de la DESAF al Oficial Mayor y Director Administrativo Financiero del MTSS, con el fin de que se incluya en el Presupuesto Ordinario del MTSS, el cual se envía al Ministerio de Hacienda.		



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 993 de 1232</b>

<b>Resultado N 5 Formula presupuesto ordinario del FODESAF</b>	Con el visto bueno del Ministro o Ministra del anteproyecto del presupuesto del FODESAF, se formula oficialmente el presupuesto ordinario del Fondo. Firma en conjunto con el Ministro o Ministra el documento Presupuesto Ordinario del FODESAF, y lo envía al Oficial Mayor y Director General Administrativo y Financiero del MTSS, con el fin d que se remita al Ministerio de Hacienda, quien lo incluye en el Presupuesto Ordinario de la República para ser sometido a escrutinio del Poder Legislativo.
--	--

<b>Resultado N. 6. Gerencia de la DESAF</b>	Administrar las cargas de trabajo de los Departamentos. Velar por el cumplimiento de las necesidades que tengan los clientes externos e internos de la Dirección. Cumplir las responsabilidades y funciones de los Departamentos. Dirigir y supervisar las labores técnico-administrativas de la Dirección, conforme a las instrucciones, requisitos, resoluciones, las normas y reglamentos del MTSS. Atender las solicitudes y disposiciones de los entes auditores, contralores y fiscalizadores.
---	--

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>
--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependerá directamente del superior inmediato, sea el Ministro (a) del ramo. Labora con independencia, por lo que será supervisado en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido. Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación del FODESAF.	Participa en la supervisión del personal de la DESAF, en forma conjunta con el Subdirector General, de tal forma que dirige y controla el trabajo de otras personas, así como la inducción, asesoramiento acompañamiento y/o capacitación que se les brinda.	<b>Lugares:</b> Oficinas Centrales en San José centro. <b>Ambiente:</b> Un excelente ambiente, edificio propio, expuesto a las condiciones y características propias de la zona donde se ubica. <b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario.

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Le corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto deben atender tanto a las personas funcionarias del a DESAF, como a los usuarios externos o Unidades Ejecutoras, existiendo un alto riesgo de que se generen conflictos con éstos, por la administración del recurso del FODESAF, por lo que podría tener implicaciones legales, tanto por interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios disciplinarios o bien el planteamiento de recursos de amparo. El trabajo que realizarán se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de la institución. El riesgo que se puede generar por un asesoramiento equivocado a los superiores jerarcas, puede hacer incurrir en graves consecuencias y procesos disciplinarios sancionatorios, así como judiciales.	Superiores jerarcas como Ministro/a, Viceministro/a, compañeros de la DESAF y de las diferentes dependencias del Ministerio; así como con el público en general.	Equipo de oficina, materiales, activos, documentos de gran importancia y de la información que se maneja en general como cualquier institución pública; claves de acceso que tendrán de los sistemas que posee la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, DESAF.

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo colegio profesional.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Aptitud para mantener la imparcialidad y pensamiento analítico para buscar soluciones oportunas y atinadas.
--	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 994 de 1232</b>

Tener iniciativa y dinamismo; habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos; comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto; Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas; Aptitud para introducir ideas nuevas y métodos de trabajo; facilidad de expresión y conocimientos actualizados en materia administrativa.

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Destacado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado
	3.Adaptación al Cambio.	Destacado

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual los motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Crea estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 995 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Subdirector (a) de la DESAF			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Gerente Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	No Aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).	<b>Proceso de trabajo</b>	Administra los recursos del fondo de desarrollo social y asignaciones familiares, FODESAF, a través de una gestión eficiente, eficaz, oportuna y transparente, con la finalidad de facilitar la inclusión social y la eliminación de la pobreza en Costa Rica.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministra (a) de Trabajo y Seguridad Social.
Propósito del Cargo			
Apoyar en sus labores y responsabilidades al Director General de la DESAF y suplirlo con los mismos deberes y atribuciones en los casos en que sea necesario. Generar información veraz y actualizada sobre el desempeño de los diferentes programas sociales financiados con FODESAF, que permita a las más altas autoridades del sector social y el Gobierno la toma de decisiones adecuadas. Velar por el cumplimiento de la legislación que rige al FODESAF y la DESAF, elevando ante las autoridades superiores las situaciones que le impidan cumplir con la responsabilidad que le confiere dicha normativa.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b>	Revisar y aprobar el informe ex ante del Departamento de Evaluación Control y Seguimiento.		
<b>Convenios</b>	Revisar y aprobar el informe del plan presupuesto de las Unidades Ejecutoras.		
	Recomendar al Depto. de Asesoría Legal la suscripción del convenio de cooperación y a aporte financiero.		
<b>Resultado N°2</b>	Firmar las demandas judiciales contra patronos morosos del FODESAF.		
<b>Demandas Judiciales</b>	Firmar los Poderes Judiciales para delegar el trámite de las demandas judiciales a los abogados de la Unidad de Cobro Judicial.		
	Firmar las certificaciones del adeudo de los patronos morosos del FODESAF.		
<b>Resultado N°3</b>	El analista del Departamento de Gestión envía la solicitud de la contratación del bien o servicio a los aprobadores del MTSS, por lo que se debe de subir al SICOP la solicitud de contratación del bien o servicio a contratar.		
<b>Aprobación de Contrataciones en SICOP</b>	Velar para que la proveeduría Institucional revise y apruebe la compra y sea enviada al tercer aprobador.		
	Revisar y aprobar en el SICOP el trámite de la contratación del bien o servicio, posteriormente a la aprobación del Departamento Financiero.		
<b>Resultado N 4</b>	Firma las Matrices de contingencias actor y de cuentas por cobrar mensual a los patronos morosos que remite el Depto. de Gestión de Cobro del FODESAF.		
<b>Informe de Contingencias</b>	Emitir la Constancia de que la información en las matrices de la veracidad de la información consignada en ellas.		
	Trasladar el oficio al Depto. Financiero del MTSS, con información de las contingencias mensuales de la DESAF.		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Dependerá directamente del superior inmediato, sea el Director General de la DESAF. Labora con independencia, por lo que será supervisado en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido. Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación del FODESAF.	Participa en la supervisión del personal de la DESAF, en conjunto con el Director General de la Dirección, de tal forma que dirige y controla el trabajo de otras personas, así como la inducción, asesoramiento, acompañamiento y/o capacitación que se les brinda.	<b>Lugares:</b> Oficinas Centrales en San José centro.  <b>Ambiente:</b> Un excelente ambiente, edificio propio y expuesto a las condiciones y características propias de la zona donde se ubica.  <b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 996 de 1232</b>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Le corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto debe atender tanto a las personas funcionarias del la DESAF, como a los usuarios externos o Unidades Ejecutoras, existiendo un alto riesgo de que se generen conflictos con éstos, por la administración del recurso del FODESAF. por lo que podría tener implicaciones legales, tanto por interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios disciplinarios o bien el planteamiento de recursos de amparo. El trabajo que realizarán se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de la institución.	Superiores jerarcas como Ministro/a, Viceministro/a, compañeros de la DESAF y de las diferentes dependencias del Ministerio; así como con el público en general.  El riesgo que se puede generar por un asesoramiento equivocado a los superiores jerarcas, puede hacer incurrir en graves consecuencias y procesos disciplinarios sancionatorios, así como judiciales.	Equipo de oficina, materiales, activos, documentos de gran importancia y de la información que se maneja en general como cualquier institución pública; claves de acceso que tendrán de los sistemas que posee la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, DESAF.

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al colegio profesional respectivo.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Aptitud para mantener la imparcialidad y pensamiento analítico para buscar soluciones oportunas y atinadas. Tener iniciativa y dinamismo; habilidad para resolver problemas, sin que ello genere conflictos; Comunicarse claramente en forma oral y escrita y para transmitir la información correctamente, considerando la cortesía y el respeto; Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas; Aptitud para introducir ideas nuevas y métodos de trabajo; facilidad de expresión y conocimientos actualizados en materia administrativa.

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Destacado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado
	3. Adaptación al Cambio.	Destacado

#### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual los motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Crea estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
<b>2. Integridad en el desempeño de la</b>	Probidad (actuación intachable).	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 997 de 1232</b>

<b>función pública</b>		ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 998 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Técnico DESAF			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Técnico de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Temporal: Adm. Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).	<b>Proceso de trabajo</b>	Ejecuta labores que implican proporcionar apoyo al Director General y al Subdirector General así como a las personas funcionarias de la DESAF, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión.
<b>Jefatura inmediata</b>	Subdirector de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).	<b>Jefatura antecede</b>	Director de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).
Propósito del Cargo			
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público. Asume responsabilidad sobre los servicios y actividades que se le encomiendan, con el fin de que se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad correspondientes. Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b>	Seleccionar y archivar la correspondencia de años anteriores, misma correspondiente a información de la DESAF.		
<b>Selección y archivo de correspondencia</b>	Localizar los archivos de años anteriores de la DESAF.		
	Seleccionar y separar los documentos que son originales y los que son copias.		
	Organizar los documentos por día, mes, año, departamento y por institución ejecutora.		
	Archivar la información en los archivos móviles y digitales de la DESAF.		
<b>Resultado N2</b>	Limpiar los documentos, quitar o poner grapas según se al caso, clips, prensas metálicas para su selección y archivo correspondiente respetando los lineamientos y legislación de Archivos Nacionales.		
<b>Limpieza de Documentación Institucional</b>	Asignar de numeración a cada uno de los documentos seleccionados para su archivo y localización posterior.		
	Realizar un listado de forma manual conformando un inventario de todos y cada uno de los documentos seleccionados.		
<b>Resultado N3</b>	Gestionar la solicitud de documentación debidamente identificada por consecutivo, fecha, departamento, y según sea el caso Unidad Ejecutora o Institución pública.		
<b>Localización de Documento físico</b>	Buscar la documentación en el inventario para su ubicación física y respectivo traslado.		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Dependerá directamente del superior inmediato, sea el Director General de la DESAF. Labora con independencia, por lo que será supervisado en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido. Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación del FODESAF.	No ejercer supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficinas Centrales en San José centro.  <b>Ambiente:</b> Un excelente ambiente, edificio propio y expuesto a las condiciones y características propias de la zona donde se trabaja.  <b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario.	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).		
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 999 de 1232</b>

<p>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 una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios (as) de otras instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.</p>	<p>Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.</p>
--	---	--

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
-------------------------------	-----------

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como desarrollar nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, pues el desempeño de su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales. Adicionalmente, es necesario que conozca acerca de: La DESAF, funcionamiento de la Administración Pública Costarricense. Misión, visión, organización y funciones de la DESAF. Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y demás leyes conexas que regulan el Régimen de Empleo Público. Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros</p>
--	--

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3. Adaptación al Cambio.	Básico

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1000 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Secretaria (o) DESAF			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Secretaria de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias de Oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).	<b>Proceso de trabajo</b>	Coordina y ejecuta labores que implican proporcionar apoyo al Director General y al Subdirector General así como a las personas funcionarias de la DESAF, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión.
<b>Jefatura inmediata</b>	Subdirector de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).	<b>Jefatura que antecede</b>	Director de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).
Propósito del Cargo			
Tiene la responsabilidad de los servicios y actividades asignadas por el Director General de la DESAF, se cumplan con esmero, eficiencia, puntualidad y del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que atiende como Secretaria (o) de la Dirección General de la DESAF, aplicando los conocimientos especializados y experiencia en su campo de trabajo, para resolver diversos asuntos de la gestión administrativa de su oficina. Su trabajo condiciona en forma directa el de su superior inmediato (Director General de DESAF) y de la Dirección de DESAF en que labora. Maneja información de tipo confidencial de la Dirección de DESAF. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.			
Actividades Clave según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Prepara giro de Recursos</b>	<p>Recibir el Memorando de la Unidad de Presupuesto donde recomienda mensualmente el giro de recursos a las diferentes unidades ejecutoras.</p> <p>Recibir la recomendación del Director General y/o Subdirector General de emitir oficio para autorizar giro de recursos.</p> <p>Redactar oficio de giro de recursos y lo traslada al Director General para su firma digital.</p> <p>Archivar en sistema de gestión documental la documentación que corresponda.</p>		
<b>Resultado N°2 Recepción, registro y traslado de documentación</b>	<p>Recibir documentos físicos o electrónicos según sea el caso entregado en las oficinas de la DESAF o por correo electrónico</p> <p>Escanear el documento físico entregado en las oficinas de la DESAF.</p> <p>Registrar en el sistema de gestión documental el documento físico, así como el electrónico.</p> <p>Trasladar vía sistema de gestión documental el documento recibido al o a las personas funcionarias encargados del Programa.</p>		
<b>Resultado N°3 Agenda de Reuniones</b>	Mantener bajo su control la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la Dirección General, con el fin de mantenerlos informados.		
<b>Resultado N 4 Apoyo Logístico al Director General</b>	<p>Gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina.</p> <p>Redactar y preparar documentos; gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina; registrar y archivar la correspondencia y demás documentos.</p>		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
<p>Dependerá directamente del superior inmediato, sea el Director General de la DESAF.</p> <p>Labora con independencia, por lo que será supervisado en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación del FODESAF.</p> <p>Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es</p>	No ejerce supervisión.	<p><b>Lugares:</b> Oficinas Centrales en San José centro.</p> <p><b>Ambiente:</b> Un excelente ambiente, edificio propio y expuesto a las condiciones y características propias de la zona donde se ubica.</p> <p><b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario.</p>	



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1001 de 1232</b>

supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la oportunidad y la calidad del trabajo realizado, la observación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.		
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
-----------------------------	---	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su superior, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.	La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.	Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.
---	--	---

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica	
-------------------------------	-----------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense. El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional. Misión, visión, organización y funciones de la DESAF. Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público. Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional. Idioma inglés. Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, archivo en la nube, seguimiento de tareas, entre otros.	
--	--	--

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3. Adaptación al Cambio.	Básico

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.

<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página <b>1002</b> de <b>1232</b>

<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.
-------------------------------	--------------------------------------	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1003 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Conductor (a) DESAF			
<b>Estrato</b>	Operativo	<b>Clase de puesto</b>	Conductor de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	No Aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).	<b>Proceso de trabajo</b>	Coordina y ejecuta labores que implican proporcionar apoyo al Director General y al Subdirector General, así como a las personas funcionarias de la DESAF, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de Transportes, Unidad de Transportes. Subdirector de la Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).	<b>Jefatura que antecede</b>	Director de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).
Propósito del Cargo			
Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad. Del mismo modo es responsable por la seguridad de las personas o artículos que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las personas y carga que transporta, así como de las personas y vehículos que transitan por las vías correspondientes. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b>	Velar por el buen estado general de la flotilla de vehículos de la DESAF.		
<b>Mantenimiento de flota de vehículos DESAF</b>	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la DESAF.		
	Mantener la flotilla de vehículos de la DESAF en buen estado de conservación y limpieza		
	Emitir las valoraciones mecánicas.		
<b>Resultado N2</b>	Realizar las programaciones de giras		
<b>Fiscalizar la programación y gestión vehicular</b>	Gestiona los permisos de ruedo correspondientes.		
	Asegurarse de contar con los viáticos según corresponda.		
	Realizar las inspecciones diarias de la flotilla vehicular.		
<b>Resultado N 3</b>	Custodiar y procurar un adecuado empleo, mantenimiento y conservación de los activos asignados a la flotilla vehicular. (herramientas, repuestos ente otros).		
<b>Resguardo de flota vehicular</b>	Aplicar los controles claros y rigurosos que le permitan su ubicación precisa		
	Verificar que se encuentren en condiciones apropiadas para su utilización y cumplir con a cabalidad las diversas tareas que lleva a cabo.		
<b>Resultado N4</b>	Mantener y administra los registros y controles necesarios en la ejecución de sus funciones como operador de equipo móvil, acorde a las necesidades diarias.		
<b>Llevar registros y controles vehiculares apropiados</b>	Realizar los registros diarios en la bitácora correspondiente.		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Dependerá directamente del superior inmediato, sea el Director General de la DESAF. Labora con independencia, por lo que será supervisado en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido. Deberá acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos y la legislación del FODESAF.	No ejercer supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficinas Centrales en San José centro y a nivel nacional <b>Ambiente:</b> Un excelente ambiente, expuesto a las condiciones y características propias de la zona donde se ubica.	
		<b>Condiciones:</b> El desempeño del cargo puede originar cansancio y stress debido a que el tipo de trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con coestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto debe mantener concentración durante los recorridos que realiza con el fin de evitar accidentes.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1004 de 1232</b>

		<p>El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. Puede corresponderle el transporte de valores y materiales peligrosos o de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes</p>
--	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	De forma presencial en el centro de trabajo.
-----------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en grave peligro la integridad física de las personas, pudiendo ocasionar lesiones graves que atenten contra la vida de las personas. Asimismo, podría originar pérdidas de materiales que trasporta según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluable con la consecuente responsabilidad legal, administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros de trabajo, así como con otros funcionarios (as) de instituciones públicas y público en general, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio</p>	<p>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.</p>
--	---	---

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Licencia de Conducir al día. (según corresponda)
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre: Misión, visión, organización y funciones de la DESAF.</p> <p>Conocimientos básicos de mecánica automotriz. Ley de tránsito. Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre y su Reglamento.</p> <p>Habilidades. Iniciativa. Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión. Coordinación visomotora y psicomotora. Capacidad de concentración. Visión Periférica. Atender varios estímulos a la vez.</p> <p>Actitudes Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce. Disposición para compartir conocimientos. Trato amable con superiores, compañeros y usuarios. Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.</p>
--	---

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3.Adaptación al Cambio.	Básico

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1005 de 1232</b>

		identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1006 de 1232</b>

**Departamento de Presupuesto**

**Nombre del Cargo: Jefatura de la Unidad de Presupuesto**

<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento de Presupuesto.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares
<b>Jefatura inmediata</b>	Subdirector de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF)	<b>Jefatura que antecede</b>	Director de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF)

**Propósito del Cargo**

Coordinar, asesorar y dirigir la formulación del presupuesto del FODESAF; así como controlar la ejecución presupuestaria de los programas sociales financiados con recursos del FODESAF, siguiendo los lineamientos y directrices que al respecto se generen, por parte de las Autoridades Superiores de la DESAF.

**Actividades Claves según los Resultados de la Clase**

<b>Resultado N°1 Presupuesto ordinario del FODESF</b>	Coordinar con el Departamento de Gestión de Cobro la elaboración de la estimación de ingresos de patronos morosos, el cual se agrega como parte del ingreso del recargo de planillas.
	Coordinar, supervisar y analizar la elaboración de la proyección de ingresos de recargo de planilla para el siguiente año, que recauda la Caja Costarricense del Seguro Social.
	Dirigir y supervisar la elaboración de los cálculos que corresponde al impuesto de ventas, para ello se considera el salario base utilizado por el Poder Judicial para fijar multas y penas por la comisión de diferentes infracciones provenientes de la recaudación del impuesto de ventas.
	Asesorar y supervisar la elaboración de diferentes escenarios de gastos del Presupuesto ordinario del FODESAF, referente a la asignación de transferencias presupuestarias a las diferentes instituciones ejecutoras y se coordina con la Dirección General (DESAF) para la toma de decisiones.
	Coordinar y dirigir la formulación del presupuesto ordinario del FODESAF, donde se incluyen cuadros con la estructura de ingresos y su justificación, la estructura de gastos y la justificación, origen y aplicación de fondos, gráficos flujos de caja y otros.
	Supervisar que el presupuesto ordinario sea remitido al Despacho del Ministro (a) de Trabajo para su firma.
	Supervisar que los documentos presupuestarios se incluyan en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República y el traslado del presupuesto inicial y oficio a la STAP.
<b>Resultado N°2 Presupuesto Extraordinario del FODESAF</b>	Coordinar e instruir para que se realice un análisis mensual del comportamiento de los ingresos del FODESAF, con el fin de determinar los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los ingresos reales; así como los recursos de reintegros de Unidades Ejecutoras y del superávit específico del FODESAF.
	Supervisar la elaboración de la estructura de ingresos, de acuerdo con la fuente de financiamiento de ingresos y considerando el clasificador institucional del Sector Público.
	Coordinar y supervisar la elaboración de diferentes escenarios de gastos del Presupuesto extraordinario del FODESAF, referente a la asignación de transferencias presupuestarias a las diferentes instituciones ejecutoras y se coordina con la Dirección General para la toma de decisiones.
	Dirigir la formulación del presupuesto extraordinario del FODESAF, donde se incluyen cuadros con la estructura de ingresos y su justificación, la estructura de gastos y la justificación, origen y aplicación de fondos, bloque de legalidad y otros.
	Supervisar la elaboración del documento final del Presupuesto Extraordinario
Supervisar que el presupuesto extraordinario sea remitido a la Señora Ministra de Trabajo para su firma.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1007 de 1232</b>

	Supervisar que el documento presupuestario se incluya en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República y el trasladar el presupuesto extraordinario y oficio a la STAP.
<b>Resultado N°3</b> <b>Modificaciones presupuestarias del FODESAF</b>	Dirigir y supervisar que se realice análisis presupuestario para determinar si existe contenido presupuestario para atender las solicitudes de recursos adicionales presentadas por las UE, para el financiamiento de programas o proyectos.
	Dirigir la formulación de la modificación presupuestaria del FODESAF, donde se incluyen cuadros con la estructura de ingresos y su justificación, la estructura de gastos y la justificación, origen y aplicación de fondos, y otros.
	Coordinar la elaboración del documento final de la modificación presupuestaria.
	Supervisar que la modificación presupuestaria sea remitida a la Señora Ministra de Trabajo para su firma.
	Supervisar que el documento presupuestario se incluya en el SIPP de la CGR y el trasladar el presupuesto extraordinario y oficio a la STAP.
<b>Resultado N°4</b> <b>Análisis presupuestario del FODESAF</b>	Realizar un análisis presupuestario, de los documentos presentados (presupuestos ordinarios, extraordinarios y modificaciones) por las Unidades Ejecutoras.
	Administrar y asesorar sobre los techos presupuestarios asignados a la Instituciones que reciben recursos FODESAF y solicitar a las Instituciones ejecutoras la presentación del presupuesto ordinario o extraordinario según corresponda
	Coordinar el traslado de los anteproyectos de presupuestos (ordinarios o extraordinarios) a las personas funcionarias para que realicen el respectivo análisis.
	Revisar y avalar el análisis emitido a los documentos presupuestarios presentados por las Instituciones Ejecutoras.
	Supervisar el registro en el sistema de gestión documental y su respectivo archivo y se remite a la Dirección.
<b>Resultado N°5</b> <b>Presupuesto mensual del FODESAF a programas sociales</b>	Realizar el análisis de orden presupuestario del giro mensual de los recursos del FODESAF, que se transfieren a las unidades ejecutoras de los programas sociales.
	Coordinar y supervisar que se realice un análisis de la información contenida en el cronograma de metas e inversión, para las unidades ejecutoras que trabajan sus giros de recursos mediante cronograma.
	Controlar que se realice un análisis de giro con base en doceavos de conformidad con los ingresos reales del Fondo a aquellas instituciones, que tienen un monto fijo por ley.
	Revisar y avalar el informe de giro de recursos
	Trasladar el informe a la Dirección de la DESAF para el trámite de la transferencia ante la CCSS
	Archivar el documento en el sistema de gestión documental.
<b>Resultado N°6</b> <b>Presupuesto mensual del FODESAF a través de Gobierno Central</b>	Realizar el análisis de orden presupuestario para el giro de recursos que se transfiere en forma mensual a través de Gobierno Central.
	Coordinar y trasladar los documentos referentes al traslado de recursos realizado por la Tesorería Nacional a las Instituciones ejecutoras de programas sociales a través del presupuesto de la República, para su análisis de reintegro al Fondo General.
	Revisar y ratificar los informes de reintegro de giro de recursos al Fondo General.
	Trasladar el informe a la Dirección de la DESAF para el trámite de la transferencia ante la Caja Costarricense de Seguro Social.
	Archivar el documento en el sistema de gestión documental.
<b>Resultado N°7</b> <b>Informes presupuestarios</b>	Realizar un análisis de los informes de ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras que realizan los programas y proyectos financiados con recursos del FODESAF.
	Coordinar y trasladar los documentos de informes de ejecución presupuestaria presentados por las Unidades Ejecutoras para su respectivo análisis.
	Supervisar la elaboración del Informe de análisis del documento de ejecución presupuestaria.
	Revisar y ratificar los informes de análisis de los documentos de ejecución presupuestaria remitidos por las Unidades Ejecutoras
	Coordinar el traslado de informe de análisis del documento de ejecución presupuestaria a la Dirección. Se instruye para que se archive el documento en el sistema de gestión documental.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1008 de 1232</b>

<b>Resultado N°8 Informes de ejecución presupuestaria y liquidación anual del FODESAF</b>	Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de ejecución presupuestaria del FODESAF, así como la liquidación final de cada periodo.
	Dirigir la consolidación de la información de los ingresos y egresos mensuales para la elaboración del informe de ejecución presupuestaria trimestral.
	Coordinar la elaboración de los informes de ejecución presupuestaria mensual y trimestral del FODESAF.
	Supervisar la consolidación de los informes de ejecución presupuestaria trimestrales y elaboración del informe de liquidación presupuestaria anual.
	Se supervisa que los documentos de informes de ejecución presupuestaria como de liquidación presupuestaria sean remitidos a la Dirección para su análisis y visto buenos, posteriormente se remiten para el respectivo aval al Despacho del Ministro (a) de Trabajo.
	Supervisar para que se incluya oficio e informes de ejecución presupuestario y liquidación anual del FODESAF en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República y oficio y documento a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
	Instruir para que se archive el documento en el sistema de gestión documental

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Depende del Director y Sub Director de la DESAF. Se debe acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso según normativa vigente y manual de procedimientos.	El Departamento está compuesto por cinco funcionarios (as) (una jefatura y cuatro analistas). La supervisión ejercida es sobre los analistas, dicha supervisión se realiza mediante los informes que elaboran y remiten, consultas vía teléfono, correos electrónicos, reuniones virtuales y presenciales para llevar a cabo la organización y planificación del Departamento.	<b>Lugares:</b> Oficinas de FODESAF ubicadas en Calle 3, Av. 9-11, San José. O sea 400 metros al norte del Auto Mercado, en San José centro. <b>Ambiente:</b> Las oficinas son muy cómodas y el ambiente en la DESAF es muy ameno de buena coordinación y de trabajo en equipo, además las condiciones climáticas y demás características propias de la zona de trabajo. <b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Por la normativa vigente y los plazos establecidos en los diferentes procesos existe una probabilidad muy baja de que se presenten situaciones que conlleve a denuncias, a recursos de amparos o sanciones disciplinarias. No obstante, si es de mucho cuidado ya que se trabaja con un presupuesto de muchos recursos para financiar programas sociales	Autoridades superiores, funcionarios (as) de los diferentes departamentos de la DESAF; así como funcionarios (as) de las instituciones que ejecutan programas financiados con recursos del FODESAF. Entes Contralores, como la Contraloría General de la República, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Presupuesto Nacional, Caja Costarricense de Seguro Social.	Equipo de oficina, materiales, documentos de la información que se maneja. Claves de acceso a los sistemas de Gestión Documental y Laser Fiche.

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio Profesional según corresponda.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo el cargo</b>	<p>Conocimientos contables como presupuestarios.</p> <p>Ser proactivo en cuanto a las exigencias del puesto, específicamente en forma, tiempo y desarrollo de las funciones.</p> <p>Planificar las tareas encomendadas para su cumplimiento.</p> <p>Desarrollar trabajo en equipo para alcanzar las metas trazadas en el Departamento.</p> <p>Coordinar y comunicarse tanto con la Dirección como con los analistas que permita llegar acuerdos, consenso y compromisos de manera grupal.</p> <p>Tener iniciativa y proponer ideas que contribuyan con la mejora continua del Departamento.</p> <p>Tener apertura a los cambios que se generen en el quehacer del Departamento.</p> <p>Aplicar los conocimientos y actitudes adquiridos en procura de mejorar el ambiente laboral del Departamento. Aplicar las técnicas apropiadas para el desempeño de las funciones encomendadas.</p> <p>Estar dispuesto a adaptarse a cambios tecnológicos.</p>



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1009 de 1232</b>

<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1010 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Analista de Presupuesto</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento de Presupuesto.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de la Unidad de Presupuesto	<b>Jefatura que antecede</b>	Director de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF)
<b>Propósito del Cargo</b>			
Asesorar, dirigir y controlar la ejecución presupuestaria de los programas sociales financiados con recursos del FODESAF, siguiendo los lineamientos y directrices que al respecto se generen, por parte de las Autoridades Superiores de la DESAF.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>ResultadoNº1 Elaborar el presupuesto ordinario del FODESAF</b>	Realizar la proyección de ingresos de recargo de planilla para el siguiente año, que recauda la Caja Costarricense de Seguridad Social.		
	Ejecutar los cálculos que corresponde al impuesto de ventas, para ello se considera el salario base utilizado por el Poder Judicial para fijar multas y penas por la comisión de diferentes infracciones provenientes de la recaudación del impuesto de ventas.		
	Elaborar escenarios de gastos del Presupuesto ordinario del FODESAF, referente a la asignación de transferencias presupuestarias a las diferentes instituciones ejecutoras.		
	Realizar la estructura formal al documento del presupuesto ordinario, donde se incluyen cuadros con la estructura de ingresos y su justificación, la estructura de gastos y la justificación, origen y aplicación de fondos, gráficos y otros.		
<b>ResultadoNº2 Elaborar Presupuestos Extraordinarios del FODESAF</b>	Realizar un análisis mensual del comportamiento de los ingresos del FODESAF, con el fin de determinar los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los ingresos reales; así como los recursos del superávit específico.		
	Elaborar la estructura de ingresos y gastos, de acuerdo con la fuente de financiamiento de ingresos y considerando el clasificador institucional del Sector Público.		
	Incorporar dentro del documento la justificación de las asignaciones presupuestarias, el estado origen y aplicación de fondos, los diferentes anexos y el bloque de legalidad.		
	Elaborar el documento final del Presupuesto Extraordinario.		
<b>Resultado N°3 Modificaciones presupuestarias del FODESAF</b>	Actualizar el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP). de la Contraloría General de la República y el trasladar el presupuesto extraordinario y oficio a la STAP.		
	Realizar análisis para determinar si existe contenido presupuestario para realizar movimientos internos en partidas del presupuesto del FODESAF para atender las solicitudes de recursos adicionales presentadas por las UE, para el financiamiento de programas o proyectos.		
	Elaborar la modificación presupuestaria, la cual debe incluir la estructura de ingresos, egresos y origen y aplicación de Fondos además de su respectiva justificación		
	Incluir en el SIPP de la CGR, la información correspondiente a la modificación presupuestaria.		
	Remitir el documento presupuestario a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria		
<b>Resultado N°4 Análisis presupuestario y documental</b>	Registrar en el sistema de gestión documental y su respectivo archivo.		
	Realizar análisis presupuestario, de los documentos presentados (presupuestos ordinarios, extraordinarios y modificaciones) por las Unidades Ejecutoras.		
	Informar el monto de los recursos presupuestarios asignados y solicitar a las unidades ejecutoras la presentación del presupuesto ordinario o extraordinario según corresponda		
	Analizar la presentación, el acta de aprobación, la sección de ingresos, la justificación de ingresos, la sección de egresos, la justificación de egresos, el cuadro de origen y aplicación de fondos y el cronograma de metas de inversión.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1011</b> de <b>1232</b>

	Elaborar informe del documento presupuestario con base en los lineamientos, directrices y guías emitidas.
	Trasladar mediante memorando el informe de análisis a la Dirección.
	Registrar en el sistema de gestión documental y su respectivo archivo.
<b>Resultado N°5</b> <b>Análisis de los recursos del FODESAF</b>	Realizar el análisis de orden presupuestario del giro mensual de los recursos del FODESAF, que se transfieren a las unidades ejecutoras de los programas sociales.
	Elaborar un análisis de la información contenida en el cronograma de metas e inversión, para las unidades ejecutoras que trabajan sus giros de recursos mediante cronograma.
	Ejecutar el análisis de giro con base en doceavos de conformidad con los ingresos reales del Fondo a aquellas instituciones, que tienen un monto fijo por ley.
	Elaborar informe de giro de recursos.
	Realizar solicitud de transferencia a la Caja Costarricense del Seguro Social.
	Archivar la documentación en el sistema de gestión documental.
<b>Resultado N°6</b> <b>Análisis de transferencias</b>	Realizar el análisis de orden presupuestario para el giro de recursos que se transfiere en forma mensual a través de Gobierno Central.
	Revisar el presupuesto de la unidad ejecutora y el saldo presupuestario, para determinar si hay recursos disponibles, de acuerdo con la solicitud de reintegro en análisis.
	Elaborar el informe donde verifica que los recursos estén incorporados en el presupuesto del FODESAF, así como en la Ley de presupuesto ordinario y extraordinario de la República
	Realizar solicitud de transferencia a la Caja Costarricense del Seguro Social.
	Archivar el documento en el sistema de gestión documental.
<b>Resultado N°7</b> <b>Análisis de información presupuestaria</b>	Realizar análisis de los informes de ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras que realizan los programas y proyectos financiados con recursos del FODESAF.
	Revisar y analizar que la información remitida por las unidad ejecutora concuerde con los registros presupuestarios de la Unidad de Presupuesto.
	Elaborar Informe de análisis del documento de ejecución presupuestaria.
	Trasladar el Informe de análisis del documento de ejecución presupuestaria a la Dirección.
	Informar a la unidad ejecutora los resultados del análisis del documento de ejecución presupuestaria.
	Archivar el documento en el sistema de gestión documental.
<b>Resultado N°8</b> <b>Ejecución presupuestaria</b>	Elaborar los informes de ejecución presupuestaria y liquidación anual del FODESAF.
	Analizar los ingresos y egresos de cada una de las instancias involucradas, con el objetivo de determinar los comportamientos y movimientos de las diferentes fuentes de financiamiento y las transferencias a las unidades ejecutoras de los programas sociales con recursos FODESAF.
	Elaborar la conciliación bancaria mensualmente, lo que nos permite consolidar la información de los ingresos y egresos mensuales para la elaboración del informe de ejecución presupuestaria trimestral.
	Elaborar informes de ejecución presupuestaria mensual y trimestral del FODESAF.
	Consolidar los informes de ejecución presupuestaria trimestrales y elabora el informe de liquidación presupuestaria anual.
	Incluir los oficios e informes de ejecución presupuestario y liquidación anual del FODESAF en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República.
	Archivar el documento en el sistema de gestión documental.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión Ejercida	Entorno de trabajo
Se depende del Director de la DESAF y la Jefatura de la Unidad de Presupuesto, quien recibe instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir. Se debe acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso según normativa vigente y manual de procedimientos.	No ejerce supervisión	<b>Lugares:</b> Oficinas de FODESAF ubicadas en Calle 3, Av. 9-11, San José. O sea 400 metros al norte del Auto Mercado, en San José centro. <b>Ambiente:</b> Enfrentarse a las condiciones climáticas y demás características propias de la zona de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1012</b> de <b>1232</b>

		<b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Por la normativa vigente y los plazos establecidos en los diferentes procesos existe una probabilidad muy baja de que se presenten situaciones que conlleve a denuncias, a recursos de amparos o sanciones disciplinarias.	Autoridades superiores, funcionarios (as) de los diferentes departamentos de la DESAF; así como funcionarios (as) de las instituciones que ejecutan programas financiados con recursos del FODESAF, funcionarios (as) del CCSS, Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República.	Equipo de oficina, materiales, documentos de la información que se maneja. Claves de acceso a los sistemas de Gestión Documental y Laser Fiche, SIPP, Sicnet
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio Profesional según corresponda.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos presupuestarios y contables.</li> <li>-Ser proactivo en cuanto a las exigencias del puesto, específicamente en forma, tiempo y desarrollo de las funciones.</li> <li>-Planificar las tareas encomendadas para su cumplimiento.</li> <li>-Desarrollar trabajo en equipo para alcanzar las metas trazadas en el Departamento.</li> <li>-Coordinar y comunicarse tanto con la Jefatura como los demás analistas que permita llegar acuerdos, consenso y compromisos de manera grupal.</li> <li>-Tener iniciativa y proponer ideas que contribuyan con la mejora continua del Departamento.</li> <li>-Tener apertura a los cambios que se generen en el quehacer del Departamento.</li> <li>-Aplicar los conocimientos y actitudes adquiridos en procura de mejorar el ambiente laboral del Departamento. Aplicar las técnicas apropiadas para el desempeño de las funciones encomendadas.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1013 de 1232</b>

		ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1014</b> de <b>1232</b>

## Departamento Asesoría Legal

Nombre del Cargo: Jefatura Departamento Asesoría Legal			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento Legal	<b>Proceso de trabajo</b>	Velar por el cumplimiento del marco jurídico que regula las disposiciones legales del FODESAF y de la DESAF. Asegurar el cumplimiento del principio de legalidad que priva en la función pública
<b>Jefatura inmediata</b>	Subdirector de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF)	<b>Jefatura que antecede</b>	Director de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF)
Propósito del Cargo			
Brindar asesoría técnica jurídica en la aplicación del marco jurídico que regula las disposiciones legales del FODESAF y la DESAF, así como las instituciones ejecutoras de los programas sociales.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b>	Asesorar a la DESAF y al Despacho del Ministro (a), así como a instituciones ejecutoras de los recursos FODESAF, mediante dictámenes y criterios técnico jurídicos.		
<b>Asesorías jurídicas</b>	Investigar normativa jurisprudencia y demás fuentes del derecho.		
	Redactar criterios y pronunciamientos técnicos jurídicos conforme al principio de legalidad.		
	Asesorar de forma verbal sobre la interpretación y aplicación del marco jurídico del FODESAF y normas conexas.		
<b>Resultado N°2</b>	Analizar de forma técnica los recursos de apelación interpuestos contra actos administrativos emitidos por la DESAF.		
<b>Resolver recursos de apelación</b>	Resolver los recursos de apelación mediante resolución administrativa ajustada al principio de legalidad.		
<b>Resultado N°3</b>	Analizar las gestiones de prescripción interpuestas contra adeudos al FODESAF.		
<b>Resolver gestiones de prescripción</b>	Resolver las gestiones de prescripción contra adeudos al FODESAF.		
<b>Resultado No 4.</b>	Emitir criterios sobre los proyectos de ley consultados por la Asamblea Legislativa.		
<b>Emisión de criterio</b>	Analizar los proyectos de ley consultados por la Asamblea Legislativa en relación con el FODESAF y la DESAF.		
	Emir criterio sobre los proyectos de ley consultados por la Asamblea Legislativa en relación con la DESAF y el FODESAF.		
<b>Resultado No. 5.</b>	Analizar las necesidades de actualización del marco jurídico del FODESAF.		
<b>Proponer reformas a la Ley y reglamento de la DESAF</b>	Proponer las reformas que se consideren pertinentes al marco jurídico del FODESAF.		
	Redactar documento con las reformas legales al marco jurídico del FODESAF.		
<b>Resultado No. 5</b>	Analizar los diferentes procesos judiciales que se puedan interponer contra el FODESAF y la DESAF.		
<b>Defender los intereses del FODESAF y la DESAF en procesos judiciales</b>	Redactar los documentos correspondientes para defender los intereses del FODESAF y la DESAF en sede judicial.		
<b>Resultado No. 6.</b>	Interponer procesos judiciales para defender los intereses del FODESAF y la DESAF cuando se consideren violentados.		
<b>Procesos judiciales</b>	Analizar jurídicamente la necesidad de interponer procesos judiciales por presuntas violaciones a los intereses del FODESAF y la DESAF.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1015</b> de <b>1232</b>

<b>Resultado N. 7 Convenios de cooperación y aporte financiero</b>	Redactar los documentos correspondientes para la interposición de procesos judiciales ante presuntas violaciones a los intereses del FODESAF y la DESAF.
	Elaborar, revisar y negociar los convenios de cooperación y aporte financiero con las instituciones ejecutoras.
	Recibir los insumos para elaborar los convenios de cooperación y aporte financiero.
	Redactar la propuesta de convenio de cooperación y aporte financiero para remitirlo a la institución ejecutora
<b>Resultado N. 8. Aspectos Gerenciales del Departamento Legal</b>	Tramitar las firmas de los jefes en el convenio de cooperación y aporte financiero.
	Administrar las cargas de trabajo de las personas funcionarias.
	Velar por el cumplimiento de las necesidades que tengan las personas funcionarias.
	Revisión de los productos emitidos por las personas funcionarias del Departamento Legal.
	Coordinar reuniones con las personas funcionarias del Departamento Legal.
	Velar por la integración y trabajo en equipo.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Independencia técnica para brindar asesoría jurídica, con supervisión de cumplimiento de metas y acciones.	Supervisión de cumplimiento de metas y acciones del personal a cargo.	<b>Lugares:</b> Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina). <b>Ambiente:</b> Apto sin interrupciones para el desarrollo de las labores diarias y respectivo cumplimiento. <b>Condiciones:</b> Aptas para el desarrollo de las tareas.

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
El impacto de la gestión es muy alto ya que una mala asesoría en materia jurídica violentaría el principio de legalidad que rige en la función pública, provocando una mala gestión en la administración de los recursos del FODESAF.  Enfrentarse a situaciones diversas por cuanto debe brindar asesoría jurídica a diversos actores que intervienen en el quehacer diario del FODESAF y la DESAF, también a usuarios externos, lo cual exige un alto análisis, conocimiento y aplicación de la normativa vigente en apego al principio de legalidad.	Con superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; así como con el público en general.	Equipo de oficina, materiales, documentos confidenciales y de la información que se maneja; claves de acceso que tendrán de los sistemas que posee el Departamento Legal.

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	De conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo 43189 (Reglamento a la ley 5662), artículo 60, la jefatura del departamento legal debe de estar a cargo de un Profesional en derecho, con vasta y reconocida experiencia, en asesoría técnica legal, en organismos que formen parte de la política social selectiva que se desempeñen en la administración de recursos y o ejecución de programas de desarrollo social, que lo acredite para el ejercicio de ese cargo.

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la	Avanzado

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1016 de 1232</b>

	función pública.	
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1017</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor (a) Profesional 2			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento Legal.	<b>Proceso de trabajo</b>	Brindar asesoría técnica jurídica en aspectos ligados al marco jurídico del FODESAF en apego al principio de legalidad que priva en la función pública
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Departamento Legal.	<b>Jefatura que antecede</b>	Subdirector de la Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).
Propósito del Cargo			
Brindar asesoría técnica jurídica en la aplicación del marco jurídico que regula las disposiciones legales del FODESAF y la DESAF, así como las instituciones ejecutoras de los programas sociales.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Asesoría Legal</b>	Asesorar en materia legal junto con la jefatura del Departamento legal a la DESAF al Despacho del Ministro (a), así como a instituciones ejecutoras de los recursos FODESAF, mediante dictámenes y criterios técnico jurídicos.		
	Investigar normativa jurisprudencia y demás fuentes del derecho.		
	Redactar borradores de criterios y pronunciamientos técnicos jurídicos conforme al principio de legalidad.		
	Asesorar de forma verbal sobre la interpretación y aplicación del marco jurídico del FODESAF y normas conexas.		
<b>Resultado N°2 Recursos de apelación</b>	Preparar borradores de resolución que resuelven recursos de apelación.		
	Analizar de forma técnica los alegatos interpuestos en los recursos de apelación interpuestos contra actos administrativos emitidos por la DESAF.		
	Proponer borrador de resolución para resolver los recursos de apelación interpuestos contra actos administrativos de la DESAF.		
<b>Resultado N°3 Gestiones de prescripción</b>	Analizar las gestiones de prescripción interpuestas contra adeudos al FODESAF.		
	Resolver las gestiones de prescripción contra adeudos al FODESAF y firmarlas en conjunto con la jefatura del Departamento legal.		
<b>Resultado No 4. Criterios sobre proyectos de ley</b>	Analizar los proyectos de ley consultados por la Asamblea Legislativa en relación con el FODESAF y la DESAF.		
	Emitir criterio sobre los proyectos de ley consultados por la Asamblea Legislativa en relación con la DESAF y el FODESAF.		
<b>Resultado N. 5. Convenios de cooperación y aporte financiero</b>	Elaborar, revisar y negociar los convenios de cooperación y aporte financiero con las instituciones ejecutoras.		
	Recibir los insumos para elaborar los convenios de cooperación y aporte financiero.		
	Redactar la propuesta de convenio de cooperación y aporte financiero para remitirlo a la institución ejecutora.		
	Tramitar las firmas de los jerarcas en el convenio de cooperación y aporte financiero.		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
El trabajo es dirigido y coordinado en conjunto con la jefatura del Departamento legal.	Supervisión de cumplimiento de metas, acciones. Revisión del producto emitido. No ejerce supervisión sobre personal.	<b>Lugares:</b> Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina). <b>Ambiente:</b> Apto sin interrupciones para el desarrollo de las labores diarias y respectivo cumplimiento. <b>Condiciones:</b> Aptas para el desarrollo de las tareas.	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).		
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1018</b> de <b>1232</b>

<p>El impacto de la gestión es muy alto ya que una mala asesoría en materia jurídica violentaría el principio de legalidad que rige en la función pública, provocando una mala gestión en la administración de los recursos del FODESAF.</p> <p>Enfrentarse a situaciones diversas por cuanto debe brindar asesoría jurídica a diversos actores que intervienen en el quehacer diario del FODESAF y la DESAF, también a usuarios externos, lo cual exige un alto análisis, conocimiento y aplicación de la normativa vigente en apego al principio de legalidad.</p>	<p>Con superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; así como con el público en general</p>	<p>Equipo de oficina, materiales, documentos confidenciales y de la información que se maneja; claves de acceso que tendrán de los sistemas que posee el Departamento Legal.</p>
--	---	--

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Profesional en derecho, con conocimiento en derecho administrativo y tributario, buena redacción, orden y disposición.

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1019</b> de <b>1232</b>

<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.
-------------------------------	--------------------------------------	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1020</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor (a) Profesional 1			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo A
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento de Legal.	<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Departamento Legal.	<b>Proceso de trabajo</b>	Apoyar en procesos técnicos relacionados con el Derecho.
		<b>Jefatura que antecede</b>	Subdirector de la Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).
Propósito del Cargo			
Brindar apoyo técnico en materia jurídica en los diferentes procesos del Departamento Legal de la DESAF.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b>	Preparar proyectos de convenios de cooperación y aporte financiero con las instituciones ejecutoras.		
<b>Convenios de cooperación y aporte financiero</b>	Recibir los insumos para elaborar los convenios de cooperación y aporte financiero.		
	Redactar la propuesta de convenio de cooperación y aporte financiero para remitirlo a la institución ejecutora.		
	Tramitar las firmas de los jefarcas en el convenio de cooperación y aporte financiero,		
<b>Resultado N°2</b>	Analizar las gestiones de prescripción interpuestas contra adeudos al FODESAF.		
<b>Gestiones de prescripción</b>	Resolver las gestiones de prescripción contra actual FODESAF y firmarlas en conjunto con la jefatura del Departamento legal.		
<b>Resultado No 3</b>	Archivar documentación.		
<b>Labores administrativas</b>	Preparar oficios o memorandos del Departamento Legal.		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
El trabajo es dirigido y coordinado en conjunto con la jefatura del Departamento legal.	Supervisión de cumplimiento de metas, acciones. Revisión del producto emitido. No ejerce supervisión sobre personal.	<b>Lugares:</b> Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina). <b>Ambiente:</b> Apto sin interrupciones para el desarrollo de las labores diarias y respectivo cumplimiento. <b>Condiciones:</b> Aptas para el desarrollo de las tareas.	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).		
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos	
El impacto de la gestión es de apoyo técnico en varios procesos del Departamento legal que son vitales para el cumplimiento de metas. En caso de incurrir en errores perjudicaría el buen funcionamiento del Departamento legal en sus diferentes trámites. Enfrentarse a situaciones diversas por cuanto debe brindar apoyo técnico en los diferentes procesos y trámites del departamento legal de la DESAF. También coordinar con instituciones ejecutoras para la tramitación de los convenios de cooperación y aporte financiero.	Con superiores, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; así como con el público en general.	Equipo de oficina, materiales, documentos confidenciales y de información que se maneja; claves de acceso que tendrán de los sistemas que posee el Departamento Legal.	
Requerimientos Específicos			
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1021 de 1232</b>

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimiento básico en algunos aspectos técnicos legales, buena redacción, orden y disposición.
--	---

<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1022 de 1232</b>

**Departamento de Gestión**

Nombre del Cargo: Jefatura Departamento de Gestión			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).	<b>Proceso de trabajo</b>	Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el presupuesto asignado a la Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, así como brindar apoyo técnico y logístico a la Dirección en materia administrativa de contratación y administración del recurso humano, en procura del logro de las metas y objetivos presupuestados.
<b>Jefatura inmediata</b>	Subdirector de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).	<b>Jefatura que antecede</b>	Director de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).
Propósito del Cargo			
Supervisar que el proceso presupuestario de la Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, se ejecute de conformidad con las políticas, lineamientos y directrices presupuestarias establecidas por los órganos competentes, así como brindar apoyo técnico y logístico a la Dirección en el área administrativa, de contratación y de recursos humanos, en procura del cumplimiento de las metas y objetivos del programa.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b>	<b>Programación y formulación presupuestaria</b>	Planear, dirigir y supervisar, las actividades técnicas y administrativas requeridas para la programación y formulación del anteproyecto de presupuesto del Programa, en procura de cumplir con las metas y objetivos planteados y en apego a las políticas, lineamiento y directrices vigentes.	
		Analizar, valorar y aprobar en conjunto con la Dirección, las necesidades de adquisición de bienes y servicios planteadas por los Departamentos y Unidades que conforman el programa en procura de cumplir las metas y objetivos planteados en el Plan Operativo Institucional.	
		Consolidar, evaluar y aprobar, las justificaciones formuladas para la adquisición de los bienes y servicios incorporados en el anteproyecto de presupuesto del programa.	
		Consolidar, evaluar, aprobar y gestionar, el Plan de Compras del programa, contemplando los bienes y servicios que el programa plantea adquirir en el siguiente ejercicio económico.	
		Completar y tramitar los formularios Pre-efectivo y Pre-SIGAF, solicitados por el Ministerio de Hacienda para cumplir con la programación financiera de los recursos asignados al programa, en cumplimiento de los lineamientos y directrices emitidos por los entes rectores.	
<b>Resultado N°2</b>	<b>Ejecución, Control y Seguimiento del Presupuesto</b>	Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, relacionadas con la programación y formulación presupuestaria, velando porque éstas se desarrollen con apego a la norma legal y técnica vigente.	
		Controlar, evaluar y dar seguimiento al presupuesto aprobado para la Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares que se debe ejecutar durante el ejercicio económico vigente, en total apego a la normativa legal y técnica vigente.	
		Consolidar, analizar, aprobar y gestionar en conjunto con la Dirección, las modificaciones presupuestarias y programáticas de la DESAF de acuerdo a las necesidades y prioridades planteadas para el logro de los objetivos y metas del programa.	
		Programar, coordinar y supervisar, las actividades requeridas ante las dependencias del Ministerio (Oficialía Mayor, Departamento Financiero, Departamento de Proveeduría, Departamento de Servicios Generales, Dirección de Recursos Humanos, entre otras) para tramitar en tiempo y forma la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las prioridades definidas por la Dirección	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1023</b> de <b>1232</b>

<b>Resultado N°3 Evaluación del presupuesto</b>	del programa.
	Analizar y aprobar de previo a la firma del Director de Programa, las solicitudes de pedido, estudios de precio, especificaciones técnicas y demás documentación anexa requerida para gestionar las compras de los bienes y servicios que requiere el programa.
	Programar, coordinar y supervisar, los trámites de contratación para la adquisición de bienes y servicios, gestionados por el programa, ante la Proveeduría Institucional, en procura de que estos se ejecuten en apego a los plazos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
	Supervisar, controlar y dar seguimiento, a la ejecución de los recursos económicos asignados al Programa, en procura de identificar las posibles desviaciones que se puedan presentar ante la ocurrencia de situaciones imprevistas.
	Planificar, promover y supervisar las acciones que considere necesarias para asegurar su ejecución de los recursos conforme la planificación realizada por el programa.
	Supervisar, la fiscalización y el seguimiento a los contratos suscritos por el Programa, en procura de que los mismos se ejecuten conforme los términos pactados, los lineamientos técnicos y la normativa vigente.
	Motivar a sus colaboradores en la implantación de sistemas de control interno, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
<b>Resultado N°4 Apoyo administrativo, técnico y logísticos a la Dirección</b>	Analizar los resultados obtenidos por el programa en relación con los objetivos y las metas programadas.
	Promover y supervisar la aplicación de acciones de mejora o correctivas, cuando se detecten desviaciones imprevistas conforme la programación aprobada por el programa para el cumplimiento de las metas y objetivos.
	Evaluar y aprobar los informes semestrales y anuales de evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto, así como los de gestión, resultados y rendición de cuentas, conforme a las disposiciones tanto del Ministerio de Hacienda, MIDEPLAN, y de la CGR.
	Coordinar con la Dirección de Planificación, Proveeduría Institucional y el Departamento Financiero, en procura de brindar la información que estas requieran en cumplimiento a las directrices y lineamientos técnicos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
<b>Resultado N°4 Apoyo administrativo, técnico y logísticos a la Dirección</b>	Coordinar y supervisar con los departamentos y unidades que conforman el programa, la formulación y ejecución del programa de capacitación, para brindar a las personas funcionarias de la DESAF la formación oportuna y necesaria para la actualización de conocimientos, en procura de un mayor rendimiento en la ejecución de las actividades.
	Desempeñar la función de enlace con entre el Programa y la Dirección de Planificación, a fin de colaborar en la Programación Anual Estratégica, Operativa y de Sistema de Administración de Riesgos en cumplimiento de los lineamientos técnicos y la normativa vigente.
	Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y custodia de los activos adquiridos por el programa de conformidad con lo establecido en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.
	Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los suministros, bienes y servicios contratados por el programa.
	Coordinar con el Departamento Financiero, la asignación de tarjetas para el suministro de combustible a los operadores de equipo móvil.
	Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y el mantenimiento de la flotilla vehicula del programa en coordinación con la Unidad de Transporte del Departamento de Servicios Generales.
	Coordinar con el Departamento Financiero, la autorización y asignación de viáticos requeridos por las personas funcionarias del programa, en procura de mantener los controles necesarios para supervisar la ejecución de estos recursos.
	Promover y supervisar la aplicación de sistemas de control interno, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra el logro de los objetivos del Programa.
	Coordinar y apoyar en la formulación de cuestionarios de análisis ocupacional, en coordinación con la Dirección y los departamentos y unidades que conforman el Programa, cuando así sea requerido por el Departamento de Recursos Humanos para la contratación de nuevo capital

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1024</b> de <b>1232</b>

	humano.
	Coordinar y colaborar en la revisión de informes, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos para cumplir con la normativa vigente y asesorar a la Dirección en la formulación de los mismos.
	Atender y resolver consultas internas y externas; resolver situaciones adversas sobre los diferentes servicios o materiales que reciben las personas funcionarias de la DESAF para resolver las quejas y cumplir con la normativa vigente y las funciones del Departamento.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>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.</p> <p>Requiere de juicio para manejar información, procedimientos o políticas sobre cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p>	<p><b>Lugares:</b> Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).</p> <p><b>Ambiente:</b>            Labora en condiciones normales de oficina. Dependiendo de las funciones asignadas, le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.            La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.            No expuesto a ruido o cambios climáticos.            El desempeño de las funciones demanda el uso frecuente de equipo de cómputo.            En algunas ocasiones podría estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, en razón del vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones asignadas.</p> <p><b>Condiciones:</b>            Condiciones y posturas normales para el trabajo de oficina en escritorio. Mobiliario ergonómico.            No expuesto al levantamiento de cargas excesivas.            No sujeto a desplazamientos a lugares dentro o fuera del país, jornada laboral de ocho horas.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de su profesión para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo administrativo de la institución.</p> <p>Como parte de su trabajo, debe velar por el cumplimiento de las funciones del Departamento, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.</p> <p>Es responsable por el trabajo asignado</p>	<p>El cumplimiento de las funciones implica relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios (as) de la institución y 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, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos</p>	<p>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.</p>



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1025</b> de <b>1232</b>

<p>a sus colaboradores y la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.</p> <p>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.</p> <p>De igual forma, resulta responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los procesos de trabajo propios del Departamento.</p> <p>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 Dirección, creando una mala imagen para la institución.</p>	<p>regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del programa que lidera y fortalecer la imagen como representante de este y de su institución.</p>	
---	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Incorporación al Colegio Profesional Respectivo</li> <li>-Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.</li> <li>-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.</li> </ul>
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amplio conocimiento en Contratación Administrativa, así como de la Ley General de Contratación Administrativa y Reglamento. Amplio conocimiento en administración de presupuestos públicos, así como de la Ley de La Administración Financiera y Presupuestos Públicos.</li> <li>-Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.</li> <li>-Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.</li> <li>-El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.</li> <li>-Misión, visión, organización y funciones de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.</li> <li>-Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.</li> <li>-Ser una persona que cuente con autocontrol, capacidad de negociación, capacidad interpersonal, capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas, capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás, capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, capacidad para crear valor público, capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada, capacidad para trabajar bajo presión, comunicación asertiva, concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, creatividad, gestión digital, habilidad para</li> </ul> </li> </ul>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1026</b> de <b>1232</b>

	<p>enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión, habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución, habilidad para trabajar en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, manejo emocional, manejo y resolución de situaciones imprevistas, resolución de problemas, servicio de calidad al usuario interno y externo, tolerancia y visión estratégica.</p> <p>-Quien ocupe este puesto deberá contar al menos con las siguientes actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas relaciones humanas</li> <li>- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano</li> <li>- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad</li> <li>- Discreción y lealtad a la institución</li> <li>- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas</li> <li>- Empeño e interés en lo que realiza</li> <li>- Gestión del cambio</li> <li>- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.</li> <li>- Integridad</li> <li>- Orden y disciplina en los métodos de trabajo</li> <li>- Pro-actividad</li> </ul> <p>-Receptivo a comentarios que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos</p>
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado

<b>Evidencias</b>
-------------------

1. Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
2. Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1027</b> de <b>1232</b>

<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.
-------------------------------	--------------------------------------	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1028</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Analista de Compras			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento de Gestión	<b>Proceso de trabajo</b>	Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto asignado al programa, así como brindar apoyo logístico en materia administrativa y de contratación a la Dirección, de conformidad con el bloque de legalidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión	<b>Jefatura que antecede</b>	Director General de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF)
Propósito del Cargo			
Gestionar y dar seguimiento a las contrataciones de bienes y servicios presupuestadas por el programa y brindar colaboración, asesoría y orientación en materia administrativa, presupuestaria y de contratación, a la Dirección con el fin de lograr los objetivos, prioridades y metas previamente establecidos por el programa.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Estimación de recursos presupuestarios	<p>Valorar y estimar el presupuesto requerido para las subpartidas presupuestarias con el fin de brindar continuidad a los contratos vigentes, así como para la compra de bienes y servicios (nuevos y permanentes), que se consideren necesarios para el logro de las metas y objetivos presupuestados por el programa.</p> <p>Coordinar con los departamentos y unidades del programa, con el fin de formular las justificaciones detalladas de los recursos solicitados por subpartida presupuestaria de conformidad con los bienes y servicios que se pretendan adquirir, conforme lo solicitan los entes rectores.</p> <p>Elaborar el Plan de Compras del programa, incorporando la información de los bienes o servicios que se pretenden adquirir con el presupuesto solicitado en el anteproyecto de presupuesto.</p> <p>Remitir la información a la Jefatura del Departamento en tiempo y forma para su validación y consolidación en el anteproyecto de presupuesto del programa.</p>		
<b>Resultado N°2</b> Gestión de compras	<p>Ajustar el Plan de Compras del programa, para el ejercicio económico siguiente, de conformidad con el presupuesto aprobado, esto en coordinación con la Jefatura del Departamento, con el fin de formalizar ante la Proveduría Institucional el Plan de Compras del ejercicio económico siguiente, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>Coordinar con los departamentos y unidades que conforman el programa, con el fin de gestionar las solicitudes de compra de los bienes, servicios y suministros, que cuentan con contenido presupuestario, y que resultan necesarios para el logro de las metas y objetivos presupuestados por el programa, todo de conformidad con la normativa y la técnica vigente emitida por los entes rectores de la materia.</p> <p>Elaborar solicitudes de compra, oficios de remisión, estudios de mercado y especificaciones técnicas para dar inicio a los trámites de compras, de acuerdo a lo solicitado en el plan de compras y demás normativa vigente.</p> <p>Dar seguimiento a las solicitudes de contratación remitidas a la Proveduría Institucional, con el fin de atender las diferentes consultas, aclaraciones, recursos y cualquier otra necesidad que se plantean durante su trámite, en procura de que los procesos, se ejecuten en los tiempos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, demás lineamientos técnicos vigentes.</p> <p>Participar conjuntamente con la Jefatura del Departamento y la Dirección de la DESAF en las comisiones de adjudicación de los procesos de contratación que requieran de la participación de la Jefatura del programa, conforme se establece en la normativa vigente.</p> <p>Fiscalizar, dar seguimiento y acompañamiento en la ejecución de los contratos suscritos por el programa, con el fin de asegurar la entrega de los bienes y servicios, conforme la normativa y la técnica establecida por los entes rectores.</p>		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1029</b> de <b>1232</b>

	<p>Informar y justificar a la Jefatura del Departamento sobre la necesidad de realizar ajustes en el presupuesto (modificaciones presupuestarias), ante la detección de necesidades urgentes que no cuenten con el contenido presupuestario suficiente para su atención, esto en procura de brindar contenido presupuestario requerido para adquisición de suministros, bienes y servicios que se consideren urgentes o necesarios para lograr las metas y objetivos propuestos por el programa.</p> <p>Coordinar con los adjudicatarios de los bienes y servicios contratados, su prestación o entrega conforme los términos acordados en los contratos, así como la presentación de las facturas de cobro correspondientes.</p> <p>Verificar y validar las facturas, recibidas de los proveedores, de conformidad con la normativa vigente, en procura de que la Jefatura del Departamento y la Dirección, autoricen el inicio de las gestiones para su correspondiente trámite de pago.</p>
<b>Resultado N°3</b> <b>Revisión y trámite de facturas</b>	<p>Verificar que las facturas remitidas por los adjudicatarios de los bienes y servicios adquiridos por el programa cumplan con los requisitos mínimos para su correspondiente trámite de pago de conformidad con lo establecido en el Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado y demás normativa vigente.</p> <p>Coordinar con los fiscalizadores de los contratos y la Jefatura de Programa, en procura de que las facturas y demás documentos requeridos para gestionar el pago de las mismas, cuenten con las firmas requeridas de conformidad con normativa vigente.</p> <p>Atender los requerimientos planteados por los Departamentos de la Dirección, la Proveeduría Institucional o el Departamento Financiero, a la mayor brevedad posible, en procura de asegurar el trámite de pago de las facturas remitidas por el programa.</p> <p>Mantener controles en Excel, que permitan conocer el estado de la ejecución presupuestaria por proceso de contratación para cada sub partida.</p>
<b>Resultado N° 4</b> <b>Evaluación y Seguimiento</b>	<p>Elaborar informes técnicos sobre el estado de la ejecución semestral y anual de los recursos asignados a las sub partidas presupuestarias.</p> <p>Analizar los aspectos que afectan la ejecución eficiente y eficaz de los recursos asignados a las sub partidas presupuestarias y recomendar a la Jefatura del Departamento, acciones de mejora que permitan mejor la ejecución de los recursos.</p> <p>Informar a la Jefatura del Departamento, sobre aquellos procesos de contratación que presenten atrasos considerables y su trámite en procura de aplicar los ajustes que permitan el cumplimiento de la gestión en los plazos establecidos.</p> <p>Verificar que los bienes y servicios que adquiere el programa, se ajustan a los indicados en el Plan de Compras y al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por el programa.</p> <p>Establecer los controles que considere necesario en procura de verificar que la ejecución de los recursos avanza conforme la programación realizada e informar a la Jefatura del Departamento sobre las desviaciones que se puedan presentar.</p> <p>Elaborar informes periódicos a la jefatura sobre el estado de las compras en trámite en Proveeduría Institucional, con el fin de dar seguimiento a los procesos de compra vigentes, así como a la ejecución del presupuesto.</p>
<b>Resultado N° 5</b> <b>Administración de bienes</b>	<p>Mantener un registro permanente que le permita un adecuado registro, identificación, manejo eficiente y control de los bienes patrimoniales adquiridos por el programa.</p> <p>Coordinar con la Unidad de Control de Activos de la Proveeduría Institucional, con el fin de mantener actualizada la información de los activos del programa, así como para realizar las gestiones que se consideren necesarias para gestionar adecuadamente, los bienes en desuso o inservibles o en mal estado que posea el programa.</p> <p>Coordinar con los departamentos y unidades que conforman el programa para que la asignación, ubicación y reubicación de activos, se realice de conformidad con lo que se establece en el Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y demás normativa vigente</p> <p>Elaborar los informes que le solicite la Jefatura, sobre el inventario general de los bienes patrimoniales que se encuentran bajo la administración del programa.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1030</b> de <b>1232</b>

	Coordinar con las jefaturas de los departamentos y las unidades que conforma el programa, para que aquellos funcionarios (as) que cesan sus funciones, hagan entrega de todos los bienes encargados a su custodia.
--	--

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
----------------------	-----------------------------	---------------------------

<p>Dependerá directamente de la Jefatura del Departamento.</p> <p>No obstante, trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a sus áreas de actividad. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la 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 brindadas.</p>	<p>De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder ejercer supervisión sobre personal de menor nivel.</p>	<p><b>Lugares:</b> Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).</p> <p><b>Ambiente:</b>          Labora en condiciones normales de oficina. Dependiendo de las funciones asignadas, le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.          No expuesto a ruido o cambios climáticos.          El desempeño de las funciones demanda el uso frecuente de equipo de cómputo.          En algunas ocasiones podría estar expuesto a tensiones y niveles de estrés, en razón del vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones asignadas.</p> <p><b>Condiciones:</b>          Condiciones y posturas normales para el trabajo de oficina en escritorio. Mobiliario ergonómico.          No expuesto al levantamiento de cargas excesivas.          No sujeto a desplazamientos a lugares dentro o fuera del país, jornada laboral de ocho horas.</p>
--	---	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la Modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
-----------------------------	---	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Le corresponde, la aplicación de los principios y técnicas relacionados con su profesión, con el fin de atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia; como colaborador de profesionales de mayor nivel, es necesaria la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión.</p> <p>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.</p> <p>Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información.</p> <p>La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños a terceras personas. Los errores</p>	<p>El desempeño de sus funciones, origina relaciones constantes con superiores, compañeros de la institución, funcionarios (as) de otras instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.</p>	<p>Sus acciones deben desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que será responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.</p>
--	---	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1031</b> de <b>1232</b>

podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.		
--	--	--

### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo el cargo</b>	<p>-Conocimiento en Contratación Administrativa, así como de la Ley General de Contratación Administrativa y Reglamento. Conocimiento en administración de presupuestos públicos, así como de la Ley de La Administración Financiera y Presupuestos Públicos. Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.</p> <p>Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.</li> <li>-El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.</li> </ul> <p>Misión, visión, organización y funciones de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.</li> </ul> <p>Asimismo, deberá ser una persona con habilidad para la comunicación oral y escrita, capacidad analítica, iniciativa, creatividad, habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.</p> <p>Quien ocupe este puesto deberá contar al menos con las siguientes actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.</li> <li>-Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.</li> <li>-Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.</li> </ul>

### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1032</b> de <b>1232</b>

		impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1033</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Técnico Departamento de Gestión			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Técnico de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento de Gestión	<b>Proceso de trabajo</b>	Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto asignado al programa, así como brindar apoyo logístico en materia administrativa y de contratación a la Dirección, de conformidad con el bloque de legalidad.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión	<b>Jefatura que antecede</b>	Director General de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF)

**Propósito del Cargo**

Brindar asistencia y apoyo al personal de nivel profesional en la atención de solicitudes y trámites que se gestionan en el departamento, así como atender consultas diversas de usuarios de los servicios que se brindan.

**Actividades Claves según los Resultados de la Clase**

<b>Resultado N°1</b> Asistencia y apoyo al personal del Departamento	Revisar la información que consta en las facturas, corroborar los materiales que ingresan al Almacén Institucional para que la Jefatura del Departamento valide la veracidad de los materiales, servicios u otros para trámite posterior de retiro de mercadería y cancelación de facturas.
	Coordinar periódicamente con los analistas de compras, para verificar existencias en bodegas, con el fin de contar con la información necesaria para planificar las compras de suministros y materiales de conformidad con las necesidades del programa, así como para el retiro de materiales y suministros del Almacén Institucional.
	Colaborar en la formulación y trámite de permisos de ruedo, solicitud de viáticos, permisos de ingreso al edificio, requisiciones de materiales, entre otros documentos que se tramitan en el Departamento.
	Coordinar con los analistas de compra, para gestionar el retiro de materiales, suministros y activos, ante Almacén Institucional.
	Preparar informes sobre las existencias en bodega, cuando así lo solicite la Jefatura del Departamento o la Dirección para facilitar la toma de decisiones en lo que respecta a la planificación de compras.
	Coordinar con los analistas de compras, así como con funcionarios (as) de otros departamentos del Ministerio con el fin de obtener la información necesaria para la adquisición de suministros, instrumentos o herramientas para la realización de trabajos varios de mantenimiento del Edificio.
	Estar pendiente de las carencias que puedan presentar las instalaciones en cuanto a iluminación, fugas de agua, goteras u otra situación de servicios generales que pueda presentar la infraestructura, esto con el fin de que las reporte a la Jefatura quien coordinará las acciones correctivas del caso.
	Coordinar y colaborar con los analistas de compras para la atención y el acompañamiento de los adjudicatarios de servicios de mantenimiento y otros cuando así se requiera.
	Colaborar en la carga y/o descarga de materiales, suministros y activos, cuando sea necesario para brindar colaboración a la Dirección cuando así se requiera.
	Colaborar y coordinar con la Secretaria (o) o recepcionista, la distribución y entrega de correspondencia interna y externa; cuando así lo requiera la Jefatura del Departamento o la Dirección.
	Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.
	Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes su Jefatura.
Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y usuarios de los servicios que brinda el Departamento, relacionadas con la actividad a su cargo.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1034</b> de <b>1232</b>

	Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.
--	---

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
----------------------	-----------------------------	---------------------------

<p>Dependerá directamente de la Jefatura del Departamento. Trabajaré siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a sus funciones, con la orientación de su superior inmediato o de funcionarios (as) de mayor nivel. Su labor será evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.</p>	<p>No le corresponde ejercer supervisión.</p>	<p><b>Lugares:</b> Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).</p> <p><b>Ambiente:</b> Generalmente deberá laborar en condiciones normales de oficina. Dependiendo de las necesidades institucionales podría requerirse de su desplazamiento a diferentes lugares del país (incluso conduciendo vehículos oficiales)</p> <p><b>Condiciones:</b> -Mobiliario ergonómico en la oficina. -Dependiendo de las necesidades institucionales, podría corresponder el traslado a otras instituciones públicas en diferentes zonas del país. -Condiciones y posturas normales para el trabajo de oficina en escritorio. -El trabajo demanda de esfuerzo mental, aunque en algunos casos deberá realizar esfuerzo físico, aunque no estará expuesto al levantamiento de cargas excesivas. Las labores desempeñadas implican algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con el vencimiento de plazos establecidos para la atención de las obligaciones.</p>
--	---	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina) y trabajo de campo.	
-----------------------------	--	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

<p>Deberá desarrollar sus acciones dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público. Asume responsabilidad porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad correspondientes. Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. Los errores que cometa pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades que desempeña el</p>	<p>El desempeño de sus funciones implica relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios (as) de otras instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.</p>	<p>Sus acciones deben desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que será responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.</p>
---	--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1035</b> de <b>1232</b>

Departamento, por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la Dirección, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.		
---	--	--

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como desarrollar nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, pues el desempeño de su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales.</p> <p>-Adicionalmente, es necesario que conozca acerca de: Organización y funcionamiento de la Administración Pública Costarricense. Misión, visión, organización y funciones de la Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares. Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y demás leyes conexas que regulan el Régimen de Empleo Público. Herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas, entre otros.</p> <p>-Además, deberá ser una persona con habilidad para la comunicación oral y escrita, capacidad analítica, iniciativa, creatividad, habilidad para resolver situaciones imprevistas, habilidad para realizar cálculos aritméticos, manejo del estrés, con autocontrol y tolerancia.</p> <p>Quien ocupe este puesto deberá contar al menos con las siguientes actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la Institución para la cual labora.</li> <li>- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos.</li> <li>- Discreción con la información confidencial y los casos particulares que conoce.</li> <li>- Discreción y lealtad a la institución.</li> <li>- Disposición al cambio.</li> <li>- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.</li> </ul> <p>Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.</p>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3.Adaptación al Cambio.	Básico

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1036</b> de <b>1232</b>

	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1037 de 1232</b>

## Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento

Nombre del Cargo: Jefatura Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento.	<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Jefatura inmediata</b>	Subdirector y Director de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).	<b>Proceso de trabajo</b>	Planeación, formulación, control, seguimiento, evaluación y estudios de los programas y proyectos sociales que se financian con recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), para la mejora continua de la gestión de los programas, en beneficio de la población meta del FODESAF.
<b>Jefatura que antecede</b>		<b>Jefatura que antecede</b>	Ministra (o) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Gestionar las labores técnico administrativas para el desarrollo de los procesos de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento. Así como de la evaluación y estudios de los programas y proyectos financiados con recursos del FODESAF, de conformidad con las instrucciones técnico-metodológicas establecidas, para el fortalecimiento de la toma de decisiones en beneficio de la población meta y adecuado uso de la inversión pública, en cumplimiento de lo estipulado en la Ley No. 5662 y su reforma Ley No. 8783 y su reglamento; como apoyo en la administración del FODESAF, aportando el conocimiento y experiencia requerida de acuerdo al cargo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N° 1</b> Lineamientos programáticos e instrumentos técnico metodológicos para la formulación del plan presupuesto de los programas a financiar, acorde a la normativa vigente que rige al FODESAF	Coordinar con la Dirección para definir las prioridades e instrucciones para la formulación del plan presupuesto.		
	Planear y coordinar la elaboración de los lineamientos e instrucciones para la formulación del plan presupuesto.		
	Planear, definir y coordinar la elaborar los instrumentos técnico metodológicos para la formulación del plan presupuesto de los programas a financiar.		
	Comunicar en coordinación con la Dirección a las instituciones ejecutoras de programas y proyectos con recursos del FODESAF, los lineamientos e instrumentos a utilizar en la formulación del plan presupuesto de los programas y proyectos que requieren del financiamiento.		
<b>Resultado N° 2</b> Formulación del plan presupuesto de los programas y proyectos a financiar, acorde a la normativa vigente que rige al FODESAF	Capacitar y asesorar a funcionarios (as) encargados del proceso de formulación del plan presupuesto de los programas y proyectos.		
	Asesorar y orientar a los analistas del Departamento y a las personas funcionarias enlaces de las instituciones ejecutoras de programas y proyectos sociales en el proceso de formulación del plan presupuesto.		
	Coordinar y realizar reuniones con personal Directivo y Encargados de los programas y proyectos, a fin de tomar acuerdos sobre los requerimientos de información para el financiamiento por parte del FODESAF.		
	Orientar y supervisar el acompañamiento que se brinda en las unidades ejecutoras sobre el proceso de formulación.		
<b>Resultado N° 3</b> Análisis y aprobación del plan presupuesto de los programas y proyectos, acorde a la normativa vigente que rige al FODESAF	Planear, coordinar, orientar y definir los instrumentos técnico metodológicos a utilizar en el proceso de análisis del plan presupuesto de los programas y proyectos a financiar.		
	Orientar, brindar asesoría y supervisar el proceso de análisis del plan presupuesto de los programas y proyectos a financiar.		
	Coordinar y participar en reuniones con representantes en las Unidades Ejecutoras, entre ellos: Directores (as), Jefaturas de Departamentos (por lo general de Planificación y Financiero), encargados de los programas y proyectos; así como con los colaboradores a cargo; con el propósito de analizar metodologías de trabajo, requerimientos de información complementaria, aclaración sobre temas específicos asociados a la gestión de los programas.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1038</b> de <b>1232</b>

	Aprobar los informes de análisis del plan presupuesto de cada uno de los programas y proyectos a financiar, en conjunto con la Dirección.
	Comunicar en coordinación con la Dirección y jefatura de la Unidad de Control y Seguimiento, los resultados del análisis del plan presupuesto a nivel interno y externo de la DESAF.
	Coordinar, orientar y supervisar al equipo de colaboradores en la elaboración del módulo programático del plan de inversión del FODESAF.
<b>Resultado Nº 4</b> Seguimiento de la ejecución programática de los programas y proyectos financiados, de forma trimestral y anual, acorde a la normativa vigente que rige al FODESAF	Coordinar, brindar asesoría y planear la definición de los instrumentos técnico metodológicos a utilizar en el análisis y formato de los informes a generar.
	Orientar, supervisar y brindar asesoría al equipo de colaboradores en el proceso de análisis de la ejecución de los programas y proyectos financiados.
	Aprobar y comunicar los resultados del análisis de la ejecución, en coordinación con la Dirección y jefatura de la Unidad de Control y Seguimiento según sea informe trimestral o anual.
	Supervisar y orientar para dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora emitidas en los informes por parte de las unidades ejecutoras.
	Mantener informado a la Dirección para la toma de decisiones.
<b>Resultado Nº 5</b> Análisis y aprobación de las variaciones de tipo programático, que presentan las Unidades Ejecutoras, mediante modificaciones programáticas y presupuestos extraordinarios de los programas y proyectos financiados, acorde a la normativa vigente que rige al FODESAF	Coordinar y planear la definición de los instrumentos técnico metodológicos a utilizar en el análisis y formato de los informes a generar.
	Orientar y brindar asesoría en el proceso de análisis a los colaboradores responsables.
	Aprobar el criterio técnico emitido en el informe.
	Informar a la Dirección para la toma de decisiones.
	Coordinar con las Unidades Ejecutoras el cumplimiento de la programación definida por la DESAF y autoridades superiores del sector social de las políticas, directrices y lineamientos.
<b>Resultado Nº 6</b> Estudios de verificación en el campo	Coordinar, planear, orientar y dirigir la definición de los instrumentos técnico metodológicos para elaborar el diseño a utilizar en los estudios de verificación en el campo, así como la estructura del informe.
	Aprobar los diseños a utilizar para realizar el estudio de verificación.
	Orientar, colaborar y brindar asesoría en el proceso de elaboración de resultados del estudio de verificación en el campo.
	Aprobar el informe y comunicar los resultados a la Dirección para la toma de decisiones.
<b>Resultado Nº 7</b> Evaluaciones a programas y proyectos financiados con recursos del FODESAF	Coordinar de forma conjunta con la Dirección para definir los programas que serán objeto de estudio evaluativo de manera anual.
	Coordinar, orientar y brindar asesoría a los colaboradores para definir la metodología a seguir en el proceso evaluativo.
	Orientar y brindar asesoría en la elaboración del documento objeto de evaluación y diseño de evaluación.
	Orientar y supervisar la elaboración de los instrumentos y técnicas para el levantamiento de información en el campo.
	Orientar y brindar asesoría en la elaboración del informe de resultados, que contenga todas las especificaciones técnicas requeridas.
	Planear, supervisar y participar en la divulgación de resultados con los actores involucrados en la evaluación.
	Orientar y asesorar a las personas funcionarias de la Unidad de Evaluación en el seguimiento de cumplimiento de recomendaciones (plan de acción) e informe.
<b>Resultado Nº 8</b> Gestionar evaluaciones	Planear, coordinar y supervisar la contratación de un equipo evaluador (EE); cuando la DESAF así lo requiera.
	Orientar y brindar asesoría al equipo de trabajo responsables en la elaboración de los Términos de Referencia (TdR) para la contratación.
	Orientar y brindar asesoría referente al estudio de mercado para seleccionar al EE.
	Coordinar, orientar y brindar asesoría al equipo de trabajo responsables y apoyar técnicamente al

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1039 de 1232</b>

	Departamento de Gestión en el proceso de contratación.
	Orientar y brindar asesoría al equipo de trabajo responsables de la elaboración del diseño de la evaluación.
	Orientar y supervisar la ejecución de la evaluación, donde el equipo de la DESAF, gestiona como contraparte, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
	Brindar asesoría y apoyar el proceso de revisión del informe de resultados de la evaluación.
	Aprobar el informe y comunicar a la Dirección.
<b>Resultado Nº 9</b> Seguimiento de recomendaciones de las evaluaciones realizadas a programas y proyectos	Brindar orientación y supervisar el proceso de capacitación del análisis de las recomendaciones a las instituciones ejecutoras de los programas evaluados.
	Orientar y supervisar que la formulación del plan de acción que se debe elaborar en coordinación con los actores implicados en el proceso, se lleve a cabo según lo planeado.
	Guiar y supervisar que la elaboración del plan de acción y los instrumentos de planificación necesarios para que las actividades planeadas se incorporen al quehacer institucional.
	Orientar y supervisar el análisis de la incidencia del plan de acción en los plazos determinados.
	Orientar, supervisar y aprobar el informe de resultados final del seguimiento de recomendaciones.
<b>Resultado Nº 10</b> Estudios de la distribución inversión social y de beneficiarios por área geográfica de los programas financiados	Definir en coordinación con el equipo de trabajo la estructura y contenido del informe.
	Orientar y supervisar la obtención de la información de la base de datos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (Sinirube) y de la Encuesta Nacional de Hogares (Enaho).
	Orientar y apoyar la revisión, codificación y depuración de la base de datos.
	Orientar el proceso de análisis de datos
	Orientar y brindar asesoría sobre la elaboración del informe.
	Aprobar el informe y trasladarlo a la Dirección para la toma de decisiones.
<b>Resultado Nº 11</b> Estudios sociodemográficos de la población beneficiaria con recursos del FODESAF	Planear, coordinar y supervisar la elaboración del análisis sociodemográfico de la población beneficiaria. Definir en coordinación con el equipo de trabajo la estructura y contenido del informe.
	Orientar y apoyar la obtención de la información de la base de datos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (Sinirube) y de la Encuesta Nacional de Hogares (Enaho).
	Orientar y apoyar la revisión, codificación y depuración de la base de datos.
	Orientar el proceso de análisis de datos.
	Orientar y brindar asesoría sobre la elaboración del informe.
	Aprobar el informe y trasladarlo a la Dirección para la toma de decisiones.
<b>Resultado Nº 12</b> Atención de trabajos especiales (análisis, proyectos, informes) solicitados por parte de las autoridades superiores	Atender solicitud por parte de las autoridades superiores (Dirección General DESAF, Despachos Ministeriales) para realizar estudios y análisis relacionados a la especialidad del puesto de analista.
	Coordinar con las autoridades superiores y orientar para ajustar el tiempo laboral requerido para realizar las tareas encomendadas. (cronograma de labores).
	Orientar y supervisar la labor solicitada por las autoridades superiores en el tiempo acordado.
	Supervisar la presentación de los productos solicitados, sea informes, procedimientos, capacitación, otros.
	Dirigir y supervisar para mantener una base de datos de los trabajos especiales realizados por el equipo de las personas colaboradores.
	Formar parte del equipo de personas que integran la Plataforma Nacional de Evaluación. Orientar y supervisar el acatamiento de los compromisos institucionales adquiridos en el Plan de Acción; de manera que se cumpla con la Política Nacional de Evaluación que coordina el Ministerio de Planificación y Política Económica.

**Factores de Clasificación Asociados**

<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Depende del Director y Sub Director de la DESAF.	Se ejerce supervisión sobre el equipo de personas	<b>Lugares:</b> Oficina de la DESAF, ubicadas en Calle 3, Av. 9-11, San José.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1040</b> de <b>1232</b>

<p>Se labora con independencia, las supervisiones del trabajo se realizan a nivel general. Internamente se definen las metodologías, técnicas e instrumentos que se utilizarán para realizar las labores de conformidad con lo permitido según instrucciones generales y procedimientos establecidos.</p> <p>Se acatan los políticas y lineamientos institucionales para el cumplimiento de deberes acorde a la normativa vigente.</p>	<p>colaboradores, para ello corresponde planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores que realizan las personas funcionarias (as). Para ello se brinda inducción, orientación, asesoramiento y acompañamiento en el proceso de gestión de las labores que corresponde a cada unidad que conforma el Departamento.</p>	<p><b>Ambiente:</b> Buena condición física de las instalaciones, no hay exposición a ruido, polvo, calor. Factores climáticos propios de la zona, en los cuales se presentan cambios de temperatura.</p> <p><b>Condiciones:</b>          Implica esfuerzo mental, visual y auditivo.          Jornada diurna, de tipo sedentario.          Desplazarse a otras oficinas a nivel interno y externo para efectos de reuniones.</p>
--	---	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>El trabajo que se realiza corresponde a una labor sustantiva dentro de la institución, se requiere de la interrelación con personal Directivo, encargado de programas, jefaturas, y funcionarios (as) enlaces, equipo de colaboradores y personal de otras instancias institucionales, para el cumplimiento de las labores. Así como con los beneficiarios de los programas financiados.</p> <p>Las recomendaciones que se generan en el Departamento, deben estar sustentadas en evidencias para la toma de decisiones de los superiores, en razón de que un error podría generar un perjuicio a la población meta del FODESAF. Así como de la inversión pública, por la magnitud de los recursos sobre los cuales se debe ejercer el control, supervisión y evaluación sobre uso de los recursos.</p>	<p>Autoridades Superiores, funcionarios (as) de las diferentes instancias administrativas del Ministerio y de la DESAF, funcionarios (as) Directivos, enlaces institucionales, encargados de programas, beneficiarios.</p> <p>Universidades, instituciones públicas, Municipalidades, Organizaciones de bienestar social y público en general.</p> <p>Al ser una Dirección que se orienta a la ejecución de la política pública en el combate a la pobreza se mantiene una coordinación constante con otras instancias estratégicas tales como el Mideplan, Sinirube, Hacienda, Contraloría General de la República. Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), Defensoría de los Habitantes.</p>	<p>Mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, documentos confidenciales y de la información que se maneja.</p> <p>Claves de acceso a los sistemas que posee el Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento, expedientes físicos de los programas y proyectos financiados, expedientes físicos de beneficiarios, paquetes de office, correo electrónico, Laserfiche y Sistema de Gestión Documental del MTSS, plataformas virtuales; Sistema Integra (Ministerio de Hacienda)</p>

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos en Administración de Proyectos.</li> <li>-Formulación y evaluación de programas y proyectos sociales, paquetes de cómputo.</li> <li>-Evaluación de programas y proyectos sociales, técnicas de análisis de información cuantitativa y cualitativa, gestión de evaluaciones a programas sociales.</li> <li>-Construcción y análisis de indicadores, elaboración y redacción de informes técnicos y ejecutivos, gestión para resultados en el desarrollo, legislación en la administración pública, planificación estratégica, análisis de control interno</li> <li>-Actitudes tales como: ética, compromiso, liderazgo, empatía, analítico, honestidad, responsable, trabajo en equipo, proactivo, creatividad, inteligencia emocional, capacidad para resolver problemas, respetuosa y tolerante, buenas relaciones interpersonales, Comunicación asertiva (verbal y escrita), buena</li> </ul>



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1041 de 1232</b>

	presentación personal, capacidad de trabajar en múltiples tareas (multitasking).	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1042</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Jefatura Unidad de Control y Seguimiento			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento. Unidad de Control y Seguridad.	<b>Proceso de trabajo</b>	Planeación, formulación, control, seguimiento de los programas y proyectos sociales que se financian con recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), para la mejora continua de la gestión de los programas, en beneficio de la población meta del FODESAF.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento.	<b>Jefatura que antecede</b>	Subdirector de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).
Propósito del Cargo			
Gestionar las labores técnico administrativas para el desarrollo de los procesos de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento de los programas y proyectos financiados con recursos del FODESAF, de conformidad con las instrucciones técnico-metodológicos establecidas, para el fortalecimiento de la toma de decisiones en beneficio de la población meta, en cumplimiento de lo estipulado en la Ley No. 5662 y su reforma Ley No. 8783 y su reglamento, como apoyo en la administración del FODESAF, aportando el conocimiento y experiencia requerida de acuerdo al cargo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Lineamientos programáticos e instrumentos técnico metodológicos para la formulación del plan presupuesto de los programas a financiar, acorde a la normativa vigente que rige al FODESAF	Coordinar con la Jefatura inmediata para definir las prioridades e instrucciones para la formulación del plan presupuesto. Participar y apoyar la elaboración de los lineamientos e instrucciones para la formulación del plan presupuesto. Coordinar con la jefatura inmediata y equipo de trabajo definir y elaborar los instrumentos técnico metodológicos para la formulación del plan presupuesto de los programas a financiar. Coordinar con la jefatura inmediata y la Dirección comunicar a las instituciones ejecutoras de programas y proyectos con recursos del FODESAF, los lineamientos e instrumentos a utilizar en la formulación del plan presupuesto de los programas y proyectos que requieren del financiamiento.		
<b>Resultado N°2</b> Formulación del plan presupuesto de los programas y proyectos a financiar, acorde a la normativa vigente que rige al FODESAF	Organizar, planear y participar en coordinación con la jefatura inmediata en la inducción y asesoría a funcionarios (as) encargados del proceso de formulación del plan presupuesto de los programas y proyectos. Dirigir, planear y apoyar al equipo de trabajo como a los funcionarios (as) enlaces en las instituciones ejecutoras de programas y proyectos sociales en el proceso de formulación del plan presupuesto. Realizar reuniones con el equipo de personas colaboradores y enlaces de los programas y proyectos, a fin de tomar acuerdos sobre los requerimientos de información para el financiamiento. Brindar asesoría y apoyar a las unidades ejecutoras sobre el proceso de formulación.		
<b>Resultado N°3</b> Análisis y aprobación del plan presupuesto de los programas y proyectos, acorde a la normativa vigente que rige al FODESAF	Participar, en coordinación con la jefatura inmediata en la planeación, coordinación y orientación para definir los instrumentos técnico metodológicos a utilizar en el proceso de análisis del plan presupuesto de los programas y proyectos a financiar. Brindar asesoría, supervisar y apoyar al equipo de colaboradores en el proceso de análisis del plan presupuesto de los programas y proyectos a financiar. Coordinar y participar en reuniones con representantes en las Unidades Ejecutoras, entre ellos: Directores (as), Jefaturas de Departamentos (por lo general de Planificación y Financiero), encargados de los programas y proyectos; así como con los colaboradores a cargo; con el propósito de analizar metodologías de trabajo, requerimientos de información complementaria, aclaración sobre temas específicos asociados a la gestión de los programas. Revisar y dar visto bueno a los informes de análisis del plan presupuesto de cada uno de los programas y proyectos a financiar. Coordinar para comunicar los resultados del análisis del plan presupuesto a nivel interno y externo de la DESAF.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1043</b> de <b>1232</b>

	Supervisar y apoyar la elaboración del módulo programático del plan de inversión del FODESAF
<b>Resultado Nº 4</b> Seguimiento de la ejecución programática de los programas y proyectos financiados, de forma trimestral y anual, acorde a la normativa vigente que rige al FODESAF	Participar, en conjunto con la jefatura inmediata en la coordinación y planeación para la definición de los instrumentos técnico metodológicos a utilizar en el análisis y formato de los informes a generar.
	Coordinar, dirigir y supervisar la obtención de la información de la ejecución por parte de las unidades ejecutoras.
	Coordinar, dirigir y supervisar que se generen los insumos para el análisis de resultados de la ejecución.
	Brindar asesoría, supervisar y participar en el proceso de análisis de la ejecución de los programas y proyectos financiados.
	Revisar y dar visto bueno a los resultados del análisis de la ejecución, según sea informe trimestral o anual.
	Supervisar y dar seguimiento a que se acaten las acciones de mejora emitidas en los informes.
<b>Resultado Nº 5</b> Modificaciones programáticas y presupuestos extraordinarios de los programas y proyectos financiados	Realizar Análisis y aprobación de las variaciones de tipo programático, que presentan las Unidades Ejecutoras, mediante modificaciones programáticas y presupuestos extraordinarios de los programas y proyectos financiados, acorde a la normativa vigente que rige al FODESAF.
	Participar y planear en coordinación con la jefatura inmediata, en la definición los instrumentos técnico metodológicos a utilizar en el análisis y formato de los informes a generar.
	Orientar y brindar asesoría en el proceso de análisis a los analistas de la Unidad de Control y Seguimiento.
	Revisar y dar el visto bueno al criterio técnico emitido en el informe.
	Informar a los superiores para la toma de decisiones.
	Coordinar con el equipo de personas colaboradoras y con las Unidades Ejecutoras, con el fin de que se cumpla con la programación dentro de las políticas, directrices y lineamientos definidos por la DESAF y autoridades superiores del sector social.
<b>Resultado Nº 6</b> Estudios de verificación en el campo	Participar, en coordinación con la jefatura del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento, en la planeación de los instrumentos técnico metodológicos para elaborar el diseño utilizar en los estudios de verificación en el campo, así como la estructura del informe.
	Revisar y dar el visto bueno a los diseños a utilizar para realizar el estudio de verificación.
	Orientar y supervisar el trabajo de campo para la recopilación de datos.
	Orientar y brindar asesoría en el proceso de elaboración de resultados del estudio de verificación en el campo
	Comunicar resultados a la jefatura del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento para la toma de decisiones.
<b>Resultado Nº 7</b> Atención de trabajos especial.	Brindar atención de trabajos especiales (análisis, proyectos, informes) solicitados por parte de las autoridades superiores.
	Coordinar y atender solicitud por parte de las autoridades superiores (Dirección General DESAF, jefatura inmediata, Despachos Ministeriales) para realizar estudios y análisis relacionados a la especialidad del puesto del analista.
	Coordinar con el equipo de personas colaboradoras para la realización de tareas asignadas y ajustar el respectivo tiempo laboral para realizar las tareas encomendadas. (cronograma de labores)
	Orientar y supervisar la labor solicitada por las autoridades superiores en el tiempo acordado.
	Supervisar la presentación de los productos solicitados, sea informes, procedimientos, capacitación, otros.
	Supervisar para mantener una base de datos de los trabajos especiales realizados por el equipo de las personas colaboradoras.
	Orientar el acatamiento de los compromisos institucionales adquiridos en el Plan de Acción, asociados a Unidad; de manera que se cumpla con la Política Nacional de Evaluación que coordina el Ministerio de Planificación y Política Económica.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Depende de la Jefatura del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento.	Se ejerce supervisión sobre el equipo de personas colaboradoras, para ello corresponde planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores que realizan los	<b>Lugares:</b> Oficina de la DESAF, ubicadas en Calle 3, Av. 9-11, San José.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1044</b> de <b>1232</b>

<p>Se reciben instrucciones, orientación y supervisión a nivel general del trabajo a realizar. En coordinación con la jefatura inmediata se definen las metodologías, técnicas e instrumentos que se utilizarán para realizar las labores de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>Se acatan los políticas y lineamientos institucionales para el cumplimiento de deberes acorde a la normativa vigente.</p>	<p>funcionarios (as). Se requiere brindar inducción, asesoramiento y acompañamiento en el proceso de gestión de las labores que corresponden a la Unidad de Control y Seguimiento.</p>	<p><b>Ambiente:</b> Buena condición física de las instalaciones, no hay exposición a ruido, polvo, calor. Factores climáticos propios de la zona, en los cuales se presentan cambios de temperatura.</p> <p><b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario. Desplazarse a otras oficinas a nivel interno y externo para efectos de reuniones.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>El trabajo que se realiza corresponde a una labor sustantiva dentro de la institución, se requiere de la interrelación con personal Directivo, encargado de programas, jefaturas, y funcionarios (as) enlaces, equipo de colaboradores y personal de otras instancias institucionales, para el cumplimiento de las labores. Así como con los beneficiarios de los programas financiados.</p> <p>Las recomendaciones que se generan en la Unidad de Control y Seguimiento, deben estar sustentadas en evidencias para la toma de decisiones de los superiores, en razón que un error podría generar un perjuicio a la población meta del FODESAF. Así como a la inversión pública.</p>	<p>Autoridades Superiores, funcionarios (as) de las diferentes instancias administrativas del Ministerio y de la DESAF, funcionarios (as) Directivos, enlaces institucionales, personas encargadas de programas, beneficiarios.</p> <p>Universidades, instituciones públicas, Municipalidades, Organizaciones de bienestar social y público en general.</p> <p>Al ser una Dirección que se orienta a la ejecución de la política pública en el combate a la pobreza se mantiene una coordinación constante con otras instancias estratégicas tales como el Mideplan, Sinirube, Hacienda, Contraloría General de la República.</p>	<p>Mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, documentos confidenciales y de la información que se maneja.</p> <p>Claves de acceso a los sistemas que posee el Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento, expedientes físicos de beneficiarios, expedientes físicos de los programas y proyectos financiados, Laserfiche y Sistema de Gestión Documental del MTSS, plataformas virtuales. paquetes de office, correo electrónico, Sistema Integra (Ministerio de Hacienda).</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>Conocimientos en Administración de Proyectos, planificación estratégica, formulación, gestión de programas y proyectos sociales, paquetes de cómputo, bases de datos. Política pública. Legislación en la administración pública, análisis de control interno. Construcción y análisis de indicadores, elaboración y redacción de informes técnicos y ejecutivos, gestión para resultados en el desarrollo.</p> <p>Actitudes tales como: ética, compromiso, liderazgo, empatía, analítico, honestidad, responsable, trabajo en equipo, proactivo, creatividad, inteligencia emocional, capacidad para resolver problemas, respetuosa y tolerante, buenas relaciones interpersonales, Comunicación asertiva (verbal y escrita), buena presentación personal</p>	
<b>Competencias</b>		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1045 de 1232</b>

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1046</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Analista de Programas y Proyectos Sociales			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Economía
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento. Unidad de Control y Seguimiento.	<b>Proceso de trabajo</b>	Planeación, formulación, control, seguimiento de los programas y proyectos sociales que se financian con recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), para la mejora continua de la gestión de los programas, en beneficio de la población meta del FODESAF.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) de la Unidad de Control y Seguimiento.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento
Propósito del Cargo			
Realizar los procesos de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento de los programas y proyectos financiados con recursos del FODESAF, de conformidad con las instrucciones técnico-metodológicas establecidas, para el fortalecimiento de la toma de decisiones en beneficio de la población meta, en cumplimiento de lo estipulado en la Ley No. 5662 y su reforma Ley No. 8783 y su reglamento, como apoyo en la administración del FODESAF, de acuerdo a los conocimientos y experiencia de la especialidad.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Instrumentos técnico metodológicos para la formulación del plan presupuesto de los programas a financiar, acorde a la normativa vigente que rige al FODESAF	Coordinar con la jefatura de la Unidad de Control y Seguimiento y la jefatura del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento, la participación en la definición y elaboración de los instrumentos técnico metodológicos para la formulación del plan presupuesto de los programas a financiar.		
	Coordinar y participar para informar a las instituciones ejecutoras de programas y proyectos a cargo, sobre los lineamientos e instrumentos a utilizar en la formulación del plan presupuesto de los programas y proyectos que requieren del financiamiento.		
	Coordinar y dar inducción a las personas funcionarias enlaces encargados de los programas y proyectos a financiar, referente al contenido de los lineamientos e instrumentos técnico metodológicos a utilizar para el llenado de los documentos requeridos para la aprobación del plan presupuesto. (Ficha Descriptiva, cronograma de metas e inversión, Ficha de actualización y validación de la Ficha Descriptiva, según corresponda).		
<b>Resultado N°2</b> Formulación del plan presupuesto de los programas y proyectos a financiar, acorde a la normativa vigente que rige al FODESAF	Planear, coordinar y participar con el apoyo y asesoría de las jefaturas superiores en la inducción y asesoría a funcionarios (as) encargados del proceso de formulación del plan presupuesto de los programas y proyectos a cargo.		
	Brindar asesoría y apoyar a las personas funcionarias enlaces en las instituciones ejecutoras de programas y proyectos sociales a cargo en el proceso de formulación del plan presupuesto.		
	Coordinar y participar en reuniones con los enlaces de los programas y proyectos, a fin de tomar acuerdos sobre los requerimientos de información para el financiamiento.		
	Brindar asesoría constante a las unidades ejecutoras durante el llenado de los documentos requeridos por la DESAF, para el análisis y aprobación del plan presupuesto de los programas y proyectos a cargo.		
<b>Resultado N°3</b> Análisis y aprobación del plan presupuesto de los programas y proyectos, acorde a la normativa vigente que rige al FODESAF	Planear, organizar y participar, en coordinación con las jefaturas inmediatas en la definición y elaboración de los instrumentos técnico metodológicos a utilizar en el proceso de análisis del plan presupuesto de los programas y proyectos a financiar.		
	Analizar y dictaminar sobre los documentos requeridos para la aprobación del plan presupuesto de los programas y proyectos a cargo. Los documentos requeridos se refieren a la Ficha Descriptiva, cronograma de metas e inversión, Ficha de actualización y validación de la Ficha Descriptiva, según corresponda.		
	Planear, organizar y participar en reuniones con representantes en las Unidades Ejecutoras, entre ellos: Directores (as), Jefaturas de Departamentos (por lo general de Planificación y Financiero), encargados de los programas y proyectos; para analizar requerimientos de información complementaria, aclaración sobre temas específicos asociados a la gestión del programa y/o proyecto, entre otros		
	Planear, organizar y elaborar los informes de análisis del plan presupuesto de cada uno de los programas y		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1047</b> de <b>1232</b>

	<p>proyectos a financiar, acorde a las especificaciones técnicas definidas.</p> <p>Elaborar documentos para comunicar los resultados del análisis del plan presupuesto a nivel interno y externo de la DESAF.</p> <p>Elaborar del módulo programático de los programas y proyectos a cargo para incorporar en el plan de inversión del FODESAF del año correspondiente.</p>
<b>Resultado N° 4</b> Seguimiento de la ejecución programática de los programas y proyectos financiados, de forma trimestral y anual, acorde a la normativa vigente que rige al FODESAF	<p>Participar, en conjunto con las jefaturas inmediatas en la planeación para la definición de los instrumentos técnico metodológicos a utilizar en el análisis y formato de los informes a generar.</p> <p>Revisar y analizar la información de la ejecución por parte de las unidades ejecutoras.</p>
	<p>Coordinar internamente para obtener los insumos (cálculo de los indicadores) para realizar el análisis de resultados de los programas y proyectos a cargo.</p> <p>Elaborar y emitir criterio técnico sobre el cumplimiento de la programación de los programas y proyectos financiados a cargo.</p> <p>Dar seguimiento a que se acaten las acciones de mejora emitidas en los informes de los programas y proyectos a cargo.</p>
	<p>Participar, en coordinación con las jefaturas inmediatas, en la planeación para definir los instrumentos técnico metodológicos a utilizar en el análisis y formato de los informes a generar.</p> <p>Revisar y analizar la información de la ejecución por parte de las unidades ejecutoras.</p>
	<p>Planear, organizar y elaborar los informes de análisis de las variaciones de tipo programático de los programas y proyectos financiados.</p> <p>Informar a las jefaturas inmediatas para la toma de decisiones.</p>
	<p>Coordinar y orientar a las Unidades Ejecutoras, con el fin de que se cumpla con la programación dentro de las políticas, directrices y lineamientos definidos por la DESAF y autoridades superiores del sector social.</p>
<b>Resultado N° 6</b> Estudios de verificación en el campo	<p>Participar, en coordinación con las jefaturas inmediatas, en la planeación de los instrumentos técnico metodológicos para elaborar el diseño a utilizar en los estudios de verificación en el campo, así como la estructura del informe.</p> <p>Planear, organizar y elaborar los diseños de los estudios de verificaciones de los programas y proyectos a cargo.</p> <p>Planear, organizar y ejecutar los estudios de verificación de información en el campo, de los programas y proyectos a cargo.</p> <p>Planear, organizar y elaborar el informe de resultados del estudio de verificación realizado. Y trasladar dicho informe a la jefatura inmediata para el visto bueno.</p> <p>Planear, organizar, elaborar las presentaciones de resultados.</p> <p>Presentar los superiores para la toma de decisiones.</p>
	<p>Atender solicitud por parte de las autoridades superiores (Dirección General DESAF, Despachos Ministeriales, Jefaturas) para realizar estudios y análisis relacionados a la realidad macroeconómica nacional e internacional vinculado con las temáticas pertinentes a la institución, estimaciones para la orientación en la toma de decisiones de política</p>
	<p>Realizar estudios econométricos para el análisis y/o estimación de variables relevantes para la gestión de la DESAF.</p> <p>Coordinar con las autoridades superiores y jefatura el respectivo tiempo laboral para realizar las tareas encomendadas. (cronograma de labores)</p> <p>Realizar la labor solicitada por las autoridades superiores en el tiempo acordado.</p> <p>Presentar el o los productos solicitados a las autoridades superiores para su aprobación y visto bueno.</p>

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Se depende de la Jefatura de la Unidad de Control y Seguimiento del Departamento de Evaluación,	No ejerce supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> Oficina de la DESAF, ubicadas en Calle 3, Av. 9-11, San José.</p> <p><b>Ambiente:</b> Buena condición física de las instalaciones, no</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1048</b> de <b>1232</b>

<p>Control y Seguimiento.</p> <p>Se reciben instrucciones, orientación y supervisión a nivel general del trabajo a realizar. Se acatan los políticas y lineamientos institucionales para el cumplimiento de deberes acorde a la normativa vigente.</p>		<p>hay exposición a ruido, polvo, calor. Factores climáticos propios de la zona, en los cuales se presentan cambios de temperatura.</p> <p><b>Condiciones:</b>  Implica esfuerzo mental, visual y auditivo.  Jornada diurna, de tipo sedentario.  Desplazarse a otras oficinas a nivel interno y externo para efectos de reuniones y trabajos de campo a nivel nacional en las zonas donde se ejecutan los programas. Se debe contemplar labores en condiciones de riesgo social por lo que se deben tomar las medidas pertinentes.</p>
--	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>El trabajo que se realiza corresponde a una labor sustantiva dentro de la institución, se requiere de la interrelación con personal Directivo, encargado de programas, jefaturas, y funcionarios (as) enlaces, equipo de colaboradores y personal de otras instancias institucionales, para el cumplimiento de las labores. Así como con los beneficiarios de los programas financiados.</p> <p>Las recomendaciones que se generan en la Unidad de Control y Seguimiento, deben estar sustentadas en evidencias para la toma de decisiones de los superiores, en razón que un error podría generar un perjuicio a la población meta del FODESAF. Así como de la inversión pública para el combate a la pobreza.</p>	<p>Autoridades Superiores, funcionarios (as) de las diferentes instancias administrativas del Ministerio y de la DESAF, funcionarios (as) Directivos, enlaces institucionales, encargados de programas, beneficiarios. Universidades, instituciones públicas, Municipalidades, Organizaciones de bienestar social y público en general.</p> <p>Al ser una Dirección que se orienta a la ejecución de la política pública en el combate a la pobreza se mantiene una coordinación constante con otras instancias estratégicas tales como el Mideplan, Sinirube, Hacienda, Instituciones Ejecutoras del FODESAF, Contraloría General de la República.</p>	<p>Mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, documentos confidenciales y de la información que se maneja.</p> <p>Claves de acceso a los sistemas que posee la Unidad de Control y Seguimiento, expedientes físicos de los programas y proyectos, expedientes físicos de beneficiarios, software (correo electrónico, Sistema Integra-Hacienda, paquetes de office (Word, Power Point, Excel), plataformas virtuales, sistema de gestión documental del MTSS.</p>

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Se requiere tener conocimientos en Administración de Proyectos. Formulación, y gestión de programas y proyectos sociales, investigación económica, análisis del entorno macroeconómica, paquetes de cómputo, bases de datos. Política pública. Legislación en administración pública, planificación estratégica, control interno. Elaboración y redacción de informes técnicos y ejecutivos, gestión para resultados en el desarrollo, planificación estratégica, análisis de control interno.</p> <p>-Construcción y análisis de indicadores, elaboración y redacción de informes técnicos y ejecutivos, gestión para resultados en el desarrollo.</p> <p>-Actitudes tales como: ética, compromiso, empatía, analítico, honestidad, responsable, trabajo en equipo, proactivo, creatividad, inteligencia emocional, capacidad para resolver problemas, respetuosa y tolerante, buenas relaciones interpersonales, Comunicación asertiva (verbal y escrita), buena presentación personal.</p>

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1049 de 1232</b>

	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1050 de 1232</b>

Nombre del Cargo: Analista Unidad de Control y Seguimiento			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento. Unidad de Control y Seguimiento.	<b>Proceso de trabajo</b>	Planeación, formulación, control, seguimiento de los programas y proyectos sociales que se financian con recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), para la mejora continua de la gestión de los programas, en beneficio de la población meta del FODESAF.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) de la Unidad de Control y Seguimiento.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento
Propósito del Cargo			
Realizar los procesos de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento de los programas y proyectos financiados con recursos del FODESAF, de conformidad con las instrucciones técnico-metodológicas establecidas, para el fortalecimiento de la toma de decisiones en beneficio de la población meta, en cumplimiento de lo estipulado en la Ley No. 5662 y su reforma Ley No. 8783 y su reglamento, como apoyo en la administración del FODESAF, de acuerdo a los conocimientos y experiencia de la especialidad.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Instrumentos metodológicos para la formulación del plan presupuesto de los programas a financiar, acorde a la normativa vigente que rige al FODESAF	Coordinar de forma conjunta con la jefatura de la Unidad de Control y Seguimiento y la jefatura del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento, participar en la definición y elaboración de los instrumentos técnico metodológicos para la formulación del plan presupuesto de los programas a financiar.		
	Coordinar y participar para informar a las instituciones ejecutoras de programas y proyectos a cargo, sobre los lineamientos e instrumentos a utilizar en la formulación del plan presupuesto de los programas y proyectos que requieren del financiamiento.		
	Coordinar y dar inducción a las personas funcionarias enlaces encargados de los programas y proyectos a financiar, referente al contenido de los lineamientos e instrumentos técnico metodológicos a utilizar para el llenado de los documentos requeridos para la aprobación del plan presupuesto. (Ficha Descriptiva, cronograma de metas e inversión, Ficha de actualización y validación de la Ficha Descriptiva, según corresponda).		
<b>Resultado N°2</b> Formulación del plan presupuesto de los programas y proyectos a financiar, acorde a la normativa vigente que rige al FODESAF	Planear, coordinar y participar con el apoyo y asesoría de las jefaturas superiores en la inducción y asesoría a funcionarios (as) encargados del proceso de formulación del plan presupuesto de los programas y proyectos a cargo.		
	Brindar asesoría y apoyar a las personas funcionarias enlaces en las instituciones ejecutoras de programas y proyectos sociales a cargo en el proceso de formulación del plan presupuesto.		
	Coordinar y participar en reuniones con los enlaces de los programas y proyectos, a fin de tomar acuerdos sobre los requerimientos de información para el financiamiento.		
	Brindar asesoría constante a las unidades ejecutoras durante el llenado de los documentos requeridos por la DESAF, para el análisis y aprobación del plan presupuesto de los programas y proyectos a cargo.		
<b>Resultado N°3</b> Análisis y aprobación del plan presupuesto de los programas y proyectos, acorde a la normativa vigente que rige al FODESAF	Planear, organizar y participar, en coordinación con las jefaturas inmediatas en la definición y elaboración de los instrumentos técnico metodológicos a utilizar en el proceso de análisis del plan presupuesto de los programas y proyectos a financiar.		
	Analizar y dictaminar sobre los documentos requeridos para la aprobación del plan presupuesto de los programas y proyectos a cargo. Los documentos requeridos se refieren a la Ficha Descriptiva, cronograma de metas e inversión, Ficha de actualización y validación de la Ficha Descriptiva, según corresponda.		
	Planear, organizar y participar en reuniones con representantes en las Unidades Ejecutoras, entre ellos: Directores (as), Jefaturas de Departamentos (por lo general de Planificación y Financiero), encargados de los programas y proyectos; para analizar requerimientos de información complementaria, aclaración sobre temas específicos asociados a la gestión del programa y/o proyecto, entre otros		
	Planear, organizar y elaborar los informes de análisis del plan presupuesto de cada uno de los programas y		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1051</b> de <b>1232</b>

	<p>proyectos a financiar, acorde a las especificaciones técnicas definidas.</p> <p>Elaborar documentos para comunicar los resultados del análisis del plan presupuesto a nivel interno y externo de la DESAF.</p> <p>Elaborar del módulo programático de los programas y proyectos a cargo para incorporar en el plan de inversión del FODESAF del año correspondiente.</p>
<b>Resultado N° 4</b> <b>Seguimiento de la ejecución programática de los programas y proyectos financiados, de forma trimestral y anual, acorde a la normativa vigente que rige al FODESAF</b>	<p>Participar, en conjunto con las jefaturas inmediatas en la planeación para la definición de los instrumentos técnico metodológicos a utilizar en el análisis y formato de los informes a generar.</p> <p>Revisar y analizar la información de la ejecución por parte de las unidades ejecutoras.</p>
	<p>Coordinar internamente para obtener los insumos (cálculo de los indicadores) para realizar el análisis de resultados de los programas y proyectos a cargo.</p>
	<p>Elaborar y emitir criterio técnico sobre el cumplimiento de las programaciones de los programas y proyectos financiados a cargo.</p>
	<p>Dar seguimiento a que se acaten las acciones de mejora emitidas en los informes de los programas y proyectos a cargo.</p>
<b>Resultado N° 5</b> <b>Análisis y aprobación de las variaciones de tipo programático, que presentan las Unidades Ejecutoras, mediante modificaciones programáticas y presupuestos extraordinarios de los programas y proyectos financiados, acorde a la normativa vigente que rige al FODESAF.</b>	<p>Participar, en coordinación con las jefaturas inmediatas, en la planeación para definir los instrumentos técnico metodológicos a utilizar en el análisis y formato de los informes a generar.</p> <p>Revisar y analizar la información de la ejecución por parte de las unidades ejecutoras.</p>
	<p>Planear, organizar y elaborar los informes de análisis de las variaciones de tipo programático de los programas y proyectos financiados.</p>
	<p>Informar a las jefaturas inmediatas para la toma de decisiones.</p>
	<p>Coordinar y orientar a las Unidades Ejecutoras, con el fin de que se cumpla con la programación dentro de las políticas, directrices y lineamientos definidos por la DESAF y autoridades superiores del sector social.</p>
<b>Resultado N° 6</b> <b>Estudios de verificación en el campo</b>	<p>Participar, en coordinación con las jefaturas inmediatas, en la planeación de los instrumentos técnico metodológicos para elaborar el diseño a utilizar en los estudios de verificación en el campo, así como la estructura del informe.</p>
	<p>Planear, organizar y elaborar los diseños de los estudios de verificaciones de los programas y proyectos a cargo.</p>
	<p>Planear, organizar y ejecutar los estudios de verificación de información en el campo, de los programas y proyectos a cargo.</p>
	<p>Planear, organizar y elaborar el informe de resultados del estudio de verificación realizado. Y trasladar dicho informe a la jefatura inmediata para el visto bueno.</p>
	<p>Planear, organizar, elaborar las presentaciones de resultados.</p>
	<p>Presentar los superiores para la toma de decisiones.</p>

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Se depende de la Jefatura de la Unidad de Control y Seguimiento del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento.</p> <p>Se reciben instrucciones, orientación y supervisión a nivel general del trabajo a realizar.</p> <p>Se acatan los políticas y lineamientos institucionales para el cumplimiento de deberes acorde a la normativa vigente.</p>	<p>No ejerce supervisión de personal.</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficina de la DESAF, ubicadas en Calle 3, Av. 9-11, San José.</p> <p><b>Ambiente:</b> Buena condición física de las instalaciones, no hay exposición a ruido, polvo, calor. Factores climáticos propios de la zona, en los cuales se presentan cambios de temperatura.</p> <p><b>Condiciones:</b>  Implica esfuerzo mental, visual y auditivo.  Jornada diurna, de tipo sedentario.  Desplazarse a otras oficinas a nivel interno y externo para efectos de reuniones y trabajos de campo a nivel nacional en las zonas donde se ejecutan los programas. Se debe contemplar labores en condiciones de riesgo social por lo que se deben tomar las medidas pertinentes.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1052</b> de <b>1232</b>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
El trabajo que se realiza corresponde a una labor sustantiva dentro de la institución, se requiere de la interrelación con personal Directivo, encargado de programas, jefaturas, y funcionarios (as) enlaces, equipo de colaboradores y personal de otras instancias institucionales, para el cumplimiento de las labores. Así como con los beneficiarios de los programas financiados. Las recomendaciones que se generan en la Unidad de Control y Seguimiento, deben estar sustentadas en evidencias para la toma de decisiones de los superiores, en razón que un error podría generar un perjuicio a la población meta del FODESAF. Así como de la inversión pública para el combate a la pobreza.	<p>Autoridades Superiores, funcionarios (as) de las diferentes instancias administrativas del Ministerio y de la DESAF, funcionarios (as) Directivos, enlaces institucionales, encargados de programas, beneficiarios.</p> <p>Universidades, instituciones públicas, Municipalidades, Organizaciones de bienestar social y público en general.</p> <p>Al ser una Dirección que se orienta a la ejecución de la política pública en el combate a la pobreza se mantiene una coordinación constante con otras instancias estratégicas tales como el Mideplan, Sinirube, Hacienda, Contraloría General de la República.</p>	<p>Mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, documentos confidenciales y de la información que se maneja.</p> <p>Claves de acceso a los sistemas que posee la Unidad de Control y Seguimiento, expedientes físicos de los programas y proyectos, expedientes físicos de beneficiarios, software (correo electrónico, Sistema Integra-Hacienda, paquetes de office (Word, Power Point, Excel), plataformas virtuales, sistema de gestión documental del MTSS.</p>

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Conocimientos en Administración de Proyectos. Formulación, y gestión de programas y proyectos sociales, paquetes de cómputo, bases de datos. Política pública.</p> <p>-Construcción y análisis de indicadores, elaboración y redacción de informes técnicos y ejecutivos, gestión para resultados en el desarrollo.</p> <p>-Actitudes tales como: ética, compromiso, empatía, analítico, honestidad, responsable, trabajo en equipo, proactivo, creatividad, inteligencia emocional, capacidad para resolver problemas, respetuosa y tolerante, buenas relaciones interpersonales, Comunicación asertiva (verbal y escrita), buena presentación personal.</p>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

#### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1053 de 1232</b>

		público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1054</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Economista Unidad de Control y Seguimiento			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo A
		<b>Especialidad/Formación</b>	Economía
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento. Unidad de Control y Seguimiento.	<b>Proceso de trabajo</b>	Planeación, formulación, análisis, control y seguimiento de los programas y proyectos sociales que se financian con recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), para la mejora continua de la gestión de los programas, en beneficio de la población meta del FODESAF.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de la Unidad de Control y Seguimiento.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento
Propósito del Cargo			
Realizar los procesos de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento de los programas y proyectos financiados con recursos del FODESAF, de conformidad con las instrucciones técnico-metodológicas establecidas, para el fortalecimiento de la toma de decisiones en beneficio de la población meta, en cumplimiento de lo estipulado en la Ley No. 5662 y su reforma Ley No. 8783 y su reglamento, como apoyo en la administración del FODESAF, de acuerdo a los conocimientos y experiencia de la especialidad.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N° 1</b> Análisis y aprobación del plan presupuesto de los programas y proyectos, acorde a la normativa vigente que rige al FODESAF	Planear, organizar y participar, en coordinación con las jefaturas inmediatas en la definición y elaboración de los instrumentos técnico metodológicos a utilizar en el proceso de análisis del plan presupuesto de los programas y proyectos a financiar.		
	Analizar y dictaminar sobre los documentos requeridos para la aprobación del plan presupuesto de los programas y proyectos a cargo. Los documentos requeridos se refieren a la Ficha Descriptiva, cronograma de metas e inversión, Ficha de actualización y validación de la Ficha Descriptiva, según corresponda.		
	Planear, organizar y participar en reuniones con representantes en las Unidades Ejecutoras, entre ellos: Directores (as), Jefaturas de Departamentos (por lo general de Planificación y Financiero), encargados de los programas y proyectos; para analizar requerimientos de información complementaria, aclaración sobre temas específicos asociados a la gestión del programa y/o proyecto, entre otros.		
	Planear, organizar y elaborar los informes de análisis del plan presupuesto de cada uno de los programas y proyectos a financiar, acorde a las especificaciones técnicas definidas.		
	Elaborar documentos para comunicar los resultados del análisis del plan presupuesto a nivel interno y externo de la DESAF.		
	Elaborar del módulo programático de los programas y proyectos a cargo para incorporar en el plan de inversión del FODESAF del año correspondiente.		
<b>Resultado N° 2</b> Generación de cálculo de indicadores de gestión para el control y seguimiento de los programas y proyectos sociales financiados por el fondo	Coordinar y orientar a las Unidades Ejecutoras en la elaboración de los reportes de ejecución trimestral y anual necesarios para el proceso de elaboración de los indicadores de control y seguimiento.		
	Revisar y analizar los reportes de ejecución trimestral y anual remitidos por las Unidades Ejecutoras, con el fin de que se cumpla con los lineamientos establecidos por la DESAF y con la programación establecida.		
	Coordinar y revisar con los analistas de la Unidad de Presupuesto de la DESAF, la revisión del dato de los "Ingresos efectivos recibidos" reportado por las unidades ejecutoras en los reportes de ejecución trimestral y anual; con el objetivo de verificar y revisar la información remitida.		
	Planear, organizar y participar en reuniones con representantes de las Unidades Ejecutoras y las analistas de la Unidad de Control y Seguimiento; para analizar requerimientos de información complementaria, aclaración sobre temas específicos asociados a la gestión de los programas, entre otros.		
	Elaborar el cálculo de los indicadores de control y seguimiento de los programas financiados por el fondo; mediante la incorporación de los insumos requeridos.		
	Trasladar los reportes de ejecución trimestral y anual remitidos por las Unidades Ejecutoras y el cálculo de los indicadores de control y seguimiento a las analistas de la Unidad de Control y Seguimiento; para la elaboración de los informes respectivos.		
<b>Resultado N° 3</b>	Participar, en conjunto con las jefaturas inmediatas en la planeación para la definición de los		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1055</b> de <b>1232</b>

<b>Seguimiento de la ejecución programática de los programas y proyectos financiados, de forma trimestral y anual, acorde a la normativa vigente que rige al FODESAF</b>	instrumentos técnico metodológicos a utilizar en el análisis y formato de los informes a generar.
	Revisar y analizar la información de la ejecución por parte de las unidades ejecutoras.
	Coordinar internamente y generar los insumos (cálculo de los indicadores) para realizar el análisis de resultados de los programas y proyectos a cargo.
	Elaborar y emitir criterio técnico sobre el cumplimiento de las programaciones de los programas y proyectos financiados a cargo.
	Dar seguimiento a que se acaten las acciones de mejora emitidas en los informes de los programas y proyectos a cargo.
<b>Resultado N° 4 Análisis y aprobación de las variaciones de tipo programático, que presentan las Unidades Ejecutoras, mediante modificaciones programáticas y presupuestos extraordinarios de los programas y proyectos financiados, acorde a la normativa vigente que rige al FODESAF</b>	Participar, en coordinación con las jefaturas inmediatas, en la planeación para definir los instrumentos técnico metodológicos a utilizar en el análisis y formato de los informes a generar.
	Revisar y analizar la información de la ejecución por parte de las unidades ejecutoras.
	Planear, organizar y elaborar los informes de análisis de las variaciones de tipo programático de los programas y proyectos financiados.
	Informar a las jefaturas inmediatas para la toma de decisiones.
	Coordinar y orientar a las Unidades Ejecutoras, con el fin de que se cumpla con la programación dentro de las políticas, directrices y lineamientos definidos por la DESAF y autoridades superiores del sector social.
<b>Resultado N° 5 Atención de trabajos especiales (análisis, proyectos, informes) solicitados por parte de las autoridades superiores</b>	Atender solicitud por parte de las autoridades superiores (Dirección General DESAF, Despachos Ministeriales, Jefaturas) para realizar estudios y análisis relacionados a la realidad macroeconómica nacional e internacional vinculado con las temáticas pertinentes a la institución, estimaciones para la orientación en la toma de decisiones de política.
	Realizar estudios econométricos para el análisis y/o estimación de variables relevantes para la gestión de la DESAF.
	Representar y participar en diferentes organismos internacionales, nacionales, comisiones, comités, con el propósito de suministrar, analizar, generar y mantener informes y bases de datos actualizadas dentro del marco económico y social.
	Coordinar con las autoridades superiores y jefatura el respectivo tiempo laboral para realizar las tareas encomendadas. (cronograma de labores).
	Realizar la labor solicitada por las autoridades superiores en el tiempo acordado.
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>	

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Se depende de la Jefatura de la Unidad de Control y Seguimiento del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento.</p> <p>Se reciben instrucciones, orientación y supervisión a nivel general del trabajo a realizar.</p> <p>Se acatan los políticas y lineamientos institucionales para el cumplimiento de deberes acorde a la normativa vigente.</p>	<p>No ejerce supervisión de personal.</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficina de la DESAF, ubicadas en Calle 3, Av. 9-11, San José.</p> <p><b>Ambiente:</b> Buena condición física de las instalaciones, no hay exposición a ruido, polvo, calor. Factores climáticos propios de la zona, en los cuales se presentan cambios de temperatura.</p> <p><b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario. Desplazarse a otras oficinas a nivel interno y externo para efectos de reuniones y trabajos de campo a nivel nacional en las zonas donde se ejecutan los programas. Se debe contemplar labores en condiciones de riesgo social por lo que se deben tomar las medidas pertinentes.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	<p>Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).</p>	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1056</b> de <b>1232</b>

<p>El trabajo que se realiza corresponde a una labor sustantiva dentro de la institución, se requiere de la interrelación con personal Directivo, encargado de programas, jefaturas, y funcionarios (as) enlaces, equipo de colaboradores y personal de otras instancias institucionales, para el cumplimiento de las labores. Así como con los beneficiarios de los programas financiados.</p> <p>Las recomendaciones que se generan en la Unidad de Control y Seguimiento, deben estar sustentadas en evidencias para la toma de decisiones de los superiores, en razón que un error podría generar un perjuicio a la población meta del FODESAF. Así como de la inversión pública para el combate a la pobreza.</p>	<p>Autoridades Superiores, funcionarios (as) de las diferentes instancias administrativas del Ministerio y de la DESAF, funcionarios (as) Directivos, enlaces institucionales, encargados de programas, beneficiarios.</p> <p>Universidades, instituciones públicas, Municipalidades, Organizaciones de bienestar social y público en general.</p> <p>Al ser una Dirección que se orienta a la ejecución de la política pública en el combate a la pobreza se mantiene una coordinación constante con otras instancias estratégicas tales como el Mideplan, Sinirube, Hacienda, Instituciones Ejecutoras del FODESAF, Contraloría General de la República.</p>	<p>Mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, documentos confidenciales y de la información que se maneja.</p> <p>Claves de acceso a los sistemas que posee la Unidad de Control y Seguimiento, expedientes físicos de los programas y proyectos, expedientes físicos de beneficiarios, software (correo electrónico, integra, Microsoft (Word, Power Point, Excel), plataformas virtuales, sistema de gestión documental del MTSS.</p>
--	--	--

### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>Conocimientos en Administración de Proyectos. Formulación, y gestión de programas y proyectos sociales, paquetes de cómputo, bases de datos. Política pública. Construcción y análisis de indicadores, elaboración y redacción de informes técnicos y ejecutivos, gestión para resultados en el desarrollo.</p> <p>Actitudes tales como: ética, compromiso, empatía, analítico, honestidad, responsable, trabajo en equipo, proactivo, creatividad, inteligencia emocional, capacidad para resolver problemas, respetuosa y tolerante, buenas relaciones interpersonales, Comunicación asertiva (verbal y escrita), buena presentación personal.</p>

### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1057</b> de <b>1232</b>

<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1058</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Jefatura Unidad de Evaluación			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento. Unidad de Evaluación.	<b>Proceso de trabajo</b>	Realizar evaluaciones y estudios a programas y proyectos sociales financiados con recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento	<b>Jefatura que antecede</b>	Subdirector de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).

**Propósito del Cargo**

Gestionar las labores técnico administrativas para el desarrollo de las evaluaciones y estudios de los programas y proyectos financiados con recursos del FODESAF, de conformidad con las instrucciones técnico-metodológicas establecidas, para el fortalecimiento de la toma de decisiones en beneficio de la población meta y adecuado uso de la inversión pública, en cumplimiento de lo estipulado en la Ley No. 5662 y su reforma Ley No. 8783 y su reglamento, como apoyo en la administración del FODESAF, aportando el conocimiento y experiencia requerida de acuerdo al cargo.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase	
<b>Resultado N° 1 Evaluaciones a programas y proyectos financiados con recursos del FODESAF</b>	Coordinar y definir con el apoyo del superior y colaboradores la metodología a seguir en el proceso evaluativo.
	Planear, organizar, orientar y participar en la elaboración del documento objeto de evaluación y diseño de evaluación.
	Organizar, brindar asesoría y orientar la elaboración de los documentos que contienen información referente a la descripción del contexto de evaluación y el diseño de la evaluación, que cumpla con las especificaciones técnicas definidas. Así como dar visto bueno para continuar con el proceso evaluativo.
	Planear, organizar y participar en reuniones con los actores involucrados en la gestión de los programas y proyectos a nivel central, regional y local, a fin de que contribuyan con el proceso evaluativo.
	Orientar, dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos y técnicas del diseño a utilizar en el levantamiento de información en el campo.
	Orientar, supervisar y dirigir la elaboración del informe de resultados, que contenga todas las especificaciones
	Planear, organizar y participar en el proceso de divulgación de resultados
	Organizar y supervisar el seguimiento de cumplimiento de resultados (plan de acción) e informe.
<b>Resultado N° 2 Seguimiento de recomendaciones</b>	Planear, coordinar y supervisar para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones surgidas de las evaluaciones realizadas a los programas.
	Brindar asesoría y orientar a las personas colaboradoras en el proceso de formulación del plan de acción en conjunto con los actores implicados en el proceso.
	Supervisar y verificar la elaboración del plan de acción y los instrumentos de planificación necesarios para que las actividades planeadas se incorporen al quehacer institucional.
	Supervisar y orientar la incidencia del plan de acción en los plazos determinados.
<b>Resultado N° 3 Gestión de evaluaciones</b>	Dar visto bueno al informe de resultados finales para la aprobación de la Jefatura y comunicar los resultados a los superiores para la toma de decisiones.
	Planear, coordinar y supervisar la contratación de un equipo evaluador (EE); cuando la DESAF así lo requiera.
	Organizar, planear y participar en la elaboración de los Términos de Referencia (TdR) para la contratación.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1059</b> de <b>1232</b>

	Planear, organizar y supervisar el estudio de mercado para seleccionar EE.
	Coordinar y supervisar el proceso de contratación.
	Planear, coordinar y supervisar la elaboración del diseño de la evaluación.
	Orientar y supervisar la ejecución de la evaluación, donde el equipo de la Unidad de Evaluación, gestiona como contraparte para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
	Brindar asesoría y supervisar el proceso de revisión del informe de resultados.
	Validar el informe y trasladar a la Jefatura del Departamento para la aprobación.
Resultado N° 4 Estudios de la distribución inversión social y de beneficiarios por área geográfica de los programas financiados	Planear, organizar y definir en coordinación con la jefatura del Departamento y con el equipo de trabajo la estructura y contenido del informe.
	Organizar y supervisar la obtención de la información de la base de datos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (Sinirube) y de la Encuesta Nacional de Hogares (Enaho).
	Apoyar el proceso de revisión, codificación y depuración de la base de datos.
	Orientar y supervisar el proceso de análisis de datos.
	Orientar, brindar asesoría y supervisar la elaboración del informe.
	Validar el informe y trasladarlo a la jefatura del Departamento para la aprobación final.
Resultado N° 5 Estudios sociodemográficos de la población beneficiaria con recursos del FODESAF	Organizar y definir en coordinación con el equipo de trabajo y jefatura del Departamento la estructura y contenido del informe.
	Organizar y supervisar la obtención de la información de la base de datos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (Sinirube) y de la Encuesta Nacional de Hogares (Enaho).
	Apoyar el proceso de revisión, codificación y depuración de la base de datos.
	Orientar el análisis de datos.
	Orientar, brindar asesoría y supervisar la elaboración del informe.
	Validar el informe y trasladarlo a la jefatura del Departamento para la aprobación final.
Resultado N° 6 Atención de trabajos solicitados por parte de las autoridades superiores	Realizar trabajos especiales (análisis, proyectos, informes) solicitados por parte de las autoridades superiores.
	Coordinar y atender solicitud por parte de las autoridades superiores (Dirección General DESAF, Despachos Ministeriales) para realizar estudios y análisis relacionados a la especialidad del puesto de analista.
	Coordinar con el equipo de personas colaboradoras para la realización de tareas asignadas y ajustar el respectivo tiempo laboral para realizar las tareas encomendadas. (cronograma de labores).
	Orientar y supervisar la labor solicitada por las autoridades superiores en el tiempo acordado.
	Supervisar la presentación de los productos solicitados, sea informes, procedimientos, capacitación, otros.
	Supervisar para mantener una base de datos de los trabajos especiales realizados por el equipo de las personas colaboradores.
	Formar parte del equipo de personas que integran la Plataforma Nacional de Evaluación, para orientar el acatamiento de los compromisos institucionales adquiridos en el Plan de Acción, asociados a la Unidad; de manera que se cumpla con la Política Nacional de Evaluación que coordina el Ministerio de Planificación y Política Económica.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Se depende de la Jefatura del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento. Se reciben instrucciones, orientación y supervisión a nivel general del trabajo a realizar. En coordinación con la jefatura inmediata se definen las metodologías, técnicas e instrumentos que se utilizarán para realizar las labores de conformidad con los	Se ejerce supervisión sobre el equipo de colaboradores, para ello corresponde planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores que realizan los funcionarios (as). Para ello se brinda inducción, asesoramiento y acompañamiento en el proceso de gestión de las labores que corresponde a la unidad.	<b>Lugares:</b> Oficina de la DESAF, ubicadas en Calle 3, Av. 9-11, San José. <b>Ambiente:</b> Buena condición física de las instalaciones, no hay exposición a ruido, polvo, calor. Factores climáticos propios de la zona, en los cuales se presentan cambios de temperatura.
		<b>Condiciones:</b>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1060 de 1232</b>

procedimientos establecidos. Se acatan los políticas y lineamientos institucionales para el cumplimiento de deberes acorde a la normativa vigente.		Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario. Desplazarse a otras a diferentes zonas del país para supervisar y apoyar el trabajo de campo. Así como para efectos de reuniones.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
El trabajo que se realiza corresponde a una labor sustantiva dentro de la institución, se requiere de la interrelación con personal Directivo, encargado de programas, jefaturas, y funcionarios (as) enlaces, equipo de colaboradores y personal de otras instancias institucionales, para el cumplimiento de las labores. Así como con los beneficiarios de los programas financiados. Las recomendaciones que se generen deben estar sustentadas en evidencias para la toma de decisiones de los superiores, en razón que un error podría ocasionar perjuicio a la población meta del FODESAF. Así como a la inversión pública, por la magnitud de los recursos destinados para la atención de personas en condición de pobreza y pobreza extrema.	Autoridades Superiores, funcionarios (as) de las diferentes instancias administrativas del Ministerio y de la DESAF, funcionarios (as) Directivos, enlaces institucionales, encargados de programas, beneficiarios, Universidades, instituciones públicas, Municipalidades, Organizaciones de bienestar social y público en general. Al ser una Dirección que se orienta a la ejecución de la política pública en el combate a la pobreza se mantiene una coordinación constante con otras instancias estratégicas tales como el Mideplan, Sinirube, Hacienda, Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC); Defensoría de los Habitantes, entre otros.	Mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, documentos confidenciales y de la información que se maneja. Claves de acceso a los sistemas que posee el Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento, expedientes físicos de los programas y proyectos financiados, expedientes físicos de beneficiarios, paquetes de office, correo electrónico, Laserfiche para el respaldo de documentos, Sistema Integra (Hacienda), plataformas virtuales.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación en el respectivo Colegio de Profesionales.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Se requiere tener conocimientos en planificación, administración de proyectos, formulación y evaluación de programas y proyectos sociales, gestión de calidad, técnicas de análisis de información cuantitativa y cualitativa, gestión de evaluaciones a programas sociales, determinación de estándares de calidad, metodología de evaluación. Construcción y análisis de indicadores, elaboración y redacción de informes técnicos y ejecutivos, gestión para resultados en el desarrollo, análisis de control interno. Actitudes tales como: ética, compromiso, liderazgo, empatía, analítico, honestidad, responsable, trabajo en equipo, proactivo, creatividad, inteligencia emocional, capacidad para resolver problemas, respetuosa y tolerante, buenas relaciones interpersonales, Comunicación asertiva (verbal y escrita), buena presentación personal.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1061 de 1232</b>

		y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1062</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Economista Unidad de Evaluación			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Economía
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento. Unidad de Evaluación.	<b>Proceso de trabajo</b>	Evaluaciones y estudios a programas y proyectos sociales financiados con recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de la Unidad de Evaluación.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento.
Propósito del Cargo			
Realizar las evaluaciones y estudios de los programas y proyectos financiados con recursos del FODESAF, de conformidad con las instrucciones técnico-metodológicas establecidas, para el fortalecimiento de la toma de decisiones en beneficio de la población meta y adecuado uso de la inversión pública, en cumplimiento de lo estipulado en la Ley No. 5662 y su reforma Ley No. 8783 y su reglamento, como apoyo en la administración del FODESAF, aportando el conocimiento requerido de acuerdo a la especialidad del cargo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N° 1 Evaluaciones a programas y proyectos financiados con recursos del FODESAF</b>	Coordinar y definir con el apoyo de la jefatura la metodología a utilizar para el desarrollo del proceso evaluativo.		
	Coordinar, informar y capacitar a las instituciones ejecutoras para el desarrollo conjunto del proceso evaluativo considerando reuniones, talleres y envío de información relacionada a la temática de evaluaciones a programas sociales.		
	Elaborar los documentos descripción del contexto evaluativo y diseño de evaluación en conjunto con las instituciones ejecutoras, jefatura y departamentos internos relacionados con la evaluación.		
	Planear, organizar y participar en reuniones con los actores involucrados en la gestión de los programas y proyectos a nivel central, regional y local, a fin de que contribuyan con el proceso evaluativo.		
	Planear, organizar y coordinar o realizar la elaboración de los instrumentos y técnicas del diseño a utilizar en el levantamiento de información en el campo, considerando métodos afines a las buenas prácticas de investigación económica.		
	Planear y organizar en coordinación con el equipo, el trabajo de campo (giras dentro del territorio nacional) para el levantamiento de información necesaria para el desarrollo de la evaluación. Incluye actividades administrativas (solicitud de vehículo, viáticos, coordinar hospedaje, rutas, otros).		
	Planear y organizar en coordinación con el equipo de trabajo la elaboración del informe de resultados, que contenga todas las especificaciones técnicas cualitativas y cuantitativas, además de las conclusiones de análisis económico necesarias para la consecución de los objetivos de la evaluación.		
<b>Resultado N° 2 Gestionar las evaluaciones</b>	Coordinar el inicio del proceso de gestión de la evaluación a los programas sociales.		
	Planear y organizar en coordinación con el equipo de trabajo y la jefatura, la contratación de un equipo evaluador (EE) externo encargado de realizar evaluaciones a programas sociales; cuando la DESAF así lo requiera.		
	Planear, organizar y realizar en coordinación con el equipo de trabajo, la elaboración de los Términos de Referencia (TdR) para la contratación de un equipo evaluador externo para realizar evaluaciones a programas sociales, aportando los conocimientos relacionados con el campo de la economía (indicadores económicos, población objetivo, análisis de la realidad nacional e internacional, análisis de series de tiempo, modelación econométrica, proyecciones, entre otros).		
	Planear, organizar y realizar en coordinación con el equipo de trabajo, la elaboración de los documentos descripción del contexto evaluativo y diseño de evaluación, con el apoyo de las instituciones involucradas en el proceso evaluativo, así como con las jefaturas superiores, aportando conocimientos desde el área de la Economía. Enfocado en el análisis de la metodología de trabajo que llevan a cabo las instituciones ejecutoras para el desarrollo de la intervención.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1063</b> de <b>1232</b>

	<p>Gestionar la ejecución de la evaluación, en coordinación con el equipo de trabajo, como contraparte para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en los TdR.</p> <p>Revisar y validar en coordinación con el equipo de trabajo y el apoyo de la Jefatura de la Unidad el informe de resultados de la evaluación, para posterior aprobación por la jefatura del Departamento.</p> <p>Planear, organizar y participar, en coordinación con el equipo de trabajo, en el proceso de difusión de resultados a los actores involucrados en el proceso evaluativo.</p>	
	<p>Colaborar en la definición, en conjunto con la Jefatura de la Unidad la estructura y contenido del informe.</p> <p>Extraer la información de la base de datos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (Sinirube) y de la Encuesta Nacional de Hogares (Enaho), así como cualquier fuente oficial adicional que contenga información relevante para la construcción del informe.</p> <p>Revisar, codificar, depurar y generar indicadores de interés a partir de la información de los beneficiarios extraída de las bases de datos.</p> <p>Realizar el análisis e interpretación económica de los datos de la distribución de la inversión social y de beneficiarios por área geográfica.</p> <p>Elaborar el informe de la distribución de la inversión social y de beneficiarios por área geográfica considerando la estructura definida, y el análisis cualitativo y cuantitativo de los datos, además de conclusiones de análisis económico.</p> <p>Validar el informe en conjunto con la jefatura de la Unidad para su correspondiente aprobación.</p>	
	<p>Colaborar en la definición, en conjunto con la Jefatura de la Unidad la estructura y contenido del informe.</p> <p>Extraer la información de la base de datos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (Sinirube) y de la Encuesta Nacional de Hogares (Enaho), así como cualquier fuente oficial adicional que contenga información relevante para la construcción del informe.</p> <p>Revisar, codificar, depurar y generar indicadores de interés a partir de la información de los beneficiarios extraída de las bases de datos.</p> <p>Realizar el análisis e interpretación económica de los datos de la distribución de la inversión social y de beneficiarios por área geográfica.</p> <p>Elaborar el informe de la distribución de la inversión social y de beneficiarios por área geográfica considerando la estructura definida, y el análisis cualitativo y cuantitativo de los datos, además de conclusiones de análisis económico.</p> <p>Validar el informe en conjunto con la jefatura de la Unidad para su correspondiente aprobación.</p>	
<p><b>Resultado N° 3</b> Estudios de la distribución inversión social y de beneficiarios por área geográfica de los programas financiados por FODESAF</p>	<p>Definir en coordinación con la jefatura de la Unidad de Evaluación la estructura y contenido del informe.</p> <p>Extraer la información de la base de datos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (Sinirube) y de la Encuesta Nacional de Hogares (Enaho), así como cualquier fuente oficial adicional que contenga información relevante para la construcción del informe.</p> <p>Revisar, codificar, depurar y generar indicadores de interés a partir de la información sociodemográfica de la población beneficiaria de las bases de datos.</p> <p>Realizar el análisis interpretación económica de los datos sociodemográficos de la población beneficiaria.</p> <p>Elaborar el apartado sobre estudios sociodemográficos de la población beneficiaria considerando la estructura definida, y el análisis cualitativo y cuantitativo de los datos, incluyendo la construcción de modelos econométricos para evaluar hipótesis económicas que se generen a partir de los resultados descriptivos obtenidos.</p> <p>Validar el informe en conjunto con la jefatura de la Unidad para su correspondiente aprobación.</p>	
<p><b>Resultado N° 4</b> Estudios sociodemográficos de la población beneficiaria con recursos del FODESAF</p>	<p>Atender solicitud por parte de las autoridades superiores (Dirección General DESAF, Despachos Ministeriales, Jefaturas) para realizar estudios y análisis relacionados a la realidad macroeconómica nacional e internacional vinculado con las temáticas pertinentes a la institución, estimaciones para la orientación en la toma de decisiones de política pública.</p> <p>Colaborar con la elaboración de respuestas institucionales a las consultas obligatorias y no obligatorias de proyectos de Ley en discusión en la Asamblea Legislativa, con enfoque en las implicaciones socioeconómicas de los mismos, los efectos microeconómicos para la institución y macroeconómicos para las poblaciones objetivo.</p> <p>Coordinar con las autoridades superiores y jefatura el respectivo tiempo laboral para realizar las tareas encomendadas.</p> <p>Realizar la labor solicitada por las autoridades superiores en el tiempo acordado.</p> <p>Presentar el o los productos solicitados (informes, procedimientos, capacitación, otros) a las autoridades superiores para su aprobación y visto bueno.</p> <p>Mantener informada a la jefatura inmediata del trabajo realizado a las autoridades superiores, y solicitar apoyo en caso de ser requerido con el fin de no atrasar las metas de la organización.</p>	
<p><b>Resultado N° 5</b> Atención de trabajos especiales (análisis, proyectos, informes) solicitados por parte de las autoridades superiores</p>	<p>Atender solicitud por parte de las autoridades superiores (Dirección General DESAF, Despachos Ministeriales, Jefaturas) para realizar estudios y análisis relacionados a la realidad macroeconómica nacional e internacional vinculado con las temáticas pertinentes a la institución, estimaciones para la orientación en la toma de decisiones de política pública.</p> <p>Colaborar con la elaboración de respuestas institucionales a las consultas obligatorias y no obligatorias de proyectos de Ley en discusión en la Asamblea Legislativa, con enfoque en las implicaciones socioeconómicas de los mismos, los efectos microeconómicos para la institución y macroeconómicos para las poblaciones objetivo.</p> <p>Coordinar con las autoridades superiores y jefatura el respectivo tiempo laboral para realizar las tareas encomendadas.</p> <p>Realizar la labor solicitada por las autoridades superiores en el tiempo acordado.</p> <p>Presentar el o los productos solicitados (informes, procedimientos, capacitación, otros) a las autoridades superiores para su aprobación y visto bueno.</p> <p>Mantener informada a la jefatura inmediata del trabajo realizado a las autoridades superiores, y solicitar apoyo en caso de ser requerido con el fin de no atrasar las metas de la organización.</p>	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1064</b> de <b>1232</b>

<p>El puesto depende de la Jefatura de la Unidad de Evaluación de la DESAF.</p> <p>Se reciben instrucciones, orientación y supervisión a nivel general del trabajo a realizar. En coordinación con la jefatura inmediata se definen las metodologías, técnicas e instrumentos que se utilizarán para realizar las labores de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>Se acatan los políticas y lineamientos institucionales para el cumplimiento de deberes acorde a la normativa vigente.</p>	<p>No ejerce supervisión de personal.</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficina de la DESAF, ubicadas en Calle 3, Av. 9-11, San José.</p> <p><b>Ambiente:</b> Buena condición física de las instalaciones, no hay exposición a ruido, polvo, calor. Factores climáticos propios de la zona, en los cuales se presentan cambios de temperatura.</p> <p><b>Condiciones:</b>          Implica esfuerzo mental, visual y auditivo.          Jornada diurna, de tipo sedentario.          Desplazarse a diferentes zonas del país para realizar trabajo de campo. Así como para efectos de reuniones.          Durante el trabajo de campo se debe contemplar labores en condiciones de riesgo social por lo que se deben tomar las medidas pertinentes.</p>
--	---	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>El trabajo que se realiza corresponde a una labor sustantiva dentro de la institución, se requiere de la interrelación con personal Directivo, encargados de programas, jefaturas, y funcionarios (as) enlaces, personal de otras instancias institucionales, para el cumplimiento de las labores. Así como con los beneficiarios de los programas financiados.</p> <p>Las recomendaciones que se generen deben estar sustentadas en evidencias para la toma de decisiones de los superiores, en razón que un error podría ocasionar perjuicio a la población meta del FODESAF. Así como a la inversión pública, por la magnitud de los recursos destinados para la atención de personas en condición de pobreza y pobreza extrema.</p>	<p>Autoridades Superiores, funcionarios (as) de las diferentes instancias administrativas del Ministerio y de la DESAF, funcionarios (as) Directivos, enlaces institucionales, encargados de programas, beneficiarios.</p> <p>Universidades, instituciones públicas, Municipalidades, Organizaciones de bienestar social y público en general.</p> <p>Al ser una Dirección que se orienta a la ejecución de la política pública en el combate a la pobreza se mantiene una coordinación constante con otras instancias estratégicas tales como el Mideplan, Sinirube, Hacienda, Instituciones Ejecutoras del FODESAF, Contraloría General de la República.</p>	<p>Mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, documentos confidenciales y de la información que se maneja.</p> <p>Claves de acceso a los sistemas que posee la Unidad de Evaluación, Expedientes de beneficiarios, software (correo electrónico, Sistema Integra-Hacienda, SPSS, Stata, R-Studio, SQL, paquetes de office (Word, Excel, Power Point), Sistema de Gestión Documental del MTSS.</p>

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Conocimientos en evaluación de programas y proyectos sociales, técnicas de análisis de información cuantitativa y cualitativa, investigación económica, análisis del entorno macroeconómica, gestión de evaluaciones a programas sociales. Construcción y análisis de indicadores, elaboración y redacción de informes técnicos y ejecutivos, gestión para resultados en el desarrollo, gestión basada en procesos, conocimientos en planificación estratégica, análisis de control interno, manejo básico a intermedio del idioma inglés.</p> <p>-Actitudes tales como: ética, compromiso, liderazgo, empatía, analítico, honestidad, responsable, trabajo en equipo, proactivo, creatividad, inteligencia emocional, capacidad para resolver problemas, respetuosa y tolerante, buenas relaciones interpersonales, Comunicación asertiva (verbal y escrita), buena presentación personal.</p>
--	---



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1065 de 1232</b>

<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1066</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Ingeniero (a) Unidad de Evaluación			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Ingeniería Industrial
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento. Unidad de Evaluación.	<b>Proceso de trabajo</b>	Evaluaciones y estudios a programas y proyectos sociales financiados con recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares
		<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Unidad de Evaluación.
		<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento.
Propósito del Cargo			
Realizar las evaluaciones y estudios de los programas y proyectos financiados con recursos del FODESAF, de conformidad con las instrucciones técnico-metodológicas establecidas, para el fortalecimiento de la toma de decisiones en beneficio de la población meta y adecuado uso de la inversión pública, en cumplimiento de lo estipulado en la Ley No. 5662 y su reforma Ley No. 8783 y su reglamento, como apoyo en la administración del FODESAF, aportando el conocimiento requerido de acuerdo a la especialidad del cargo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N° 1</b> Evaluaciones a programas y proyectos financiados con recursos del FODESAF	Coordinar y definir con el apoyo de la jefatura la metodología a utilizar para el desarrollo del proceso evaluativo.		
	Coordinar, informar y capacitar a las instituciones ejecutoras el desarrollo conjunto del proceso evaluativo considerando reuniones, talleres y envío de información relacionada a la temática de evaluaciones a programas sociales.		
	Planear, organizar y coordinar con el equipo de trabajo la elaboración de los documentos descripción del contexto evaluativo y diseño de evaluación, con el apoyo de la jefatura.		
	Planear, organizar y participar en reuniones con los actores involucrados en la gestión de los programas y proyectos a nivel central, regional y local, a fin de que contribuyan con el proceso evaluativo.		
	Planear, organizar y coordinar la elaboración de los instrumentos y técnicas del diseño a utilizar en el levantamiento de información en el campo, específicamente considerando las ciencias técnicas relacionadas a la ingeniería industrial (calidad, logística, procesos, estudio de métodos y tiempos, productividad, administración de proyectos, mejora continua, otros).		
	Planear y organizar en coordinación con el equipo de trabajo el trabajo de campo (giras dentro del territorio nacional) para el levantamiento de información necesaria para el desarrollo de la evaluación. Incluye actividades administrativas (solicitud de vehículo, viáticos, coordinar hospedaje, rutas, otros).		
	Planear y organizar en coordinación con el equipo de trabajo la elaboración del informe de resultados, que contenga todas las especificaciones técnicas cualitativas y cuantitativas necesarias para la consecución de los objetivos de la evaluación, desde el punto de vista de la ingeniería industrial (calidad, procesos, mejora continua) acorde a las características del programa evaluado.		
<b>Resultado N° 2</b>	Coordinar el inicio del proceso de gestión de la evaluación a los programas sociales.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1067</b> de <b>1232</b>

<b>Gestionar evaluaciones</b>	Planear y organizar en coordinación con el equipo de trabajo y la jefatura, la contratación de un equipo evaluador (EE) externo encargado de realizar evaluaciones a programas sociales; cuando la DESAF así lo requiera.	
	Planear, organizar y realizar en coordinación con el equipo de trabajo, la elaboración de los Términos de Referencia (TdR) para la contratación de un equipo evaluador externo para realizar evaluaciones a programas sociales, aportando los conocimientos relacionados con el campo industrial (gestión por procesos, calidad, eficiencia, mejora continua, conectividad, estudio de trabajo, otros).	
	Planear, organizar y realizar en coordinación con el equipo de trabajo, la elaboración de los documentos descripción del contexto evaluativo y diseño de evaluación, con el apoyo de las instituciones involucradas en el proceso evaluativo, así como con las jefaturas superiores, aportando conocimientos desde el área de la ingeniería industrial. Enfocado en el análisis de la metodología de trabajo que llevan a cabo las instituciones ejecutoras para el desarrollo de la intervención.	
	Gestionar la ejecución de la evaluación, en coordinación con el equipo de trabajo, como contraparte para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en los TdR.	
	Revisar y validar en coordinación con el equipo de trabajo y el apoyo de la Jefatura de la Unidad el informe de resultados de la evaluación, para posterior aprobación por la jefatura del Departamento.	
	Planear, organizar y participar, en coordinación con el equipo de trabajo, en el proceso de difusión de resultados a los actores involucrados en el proceso evaluativo.	
<b>Resultado N° 3 Seguimiento de recomendaciones</b>	Coordinar y capacitar en el análisis de las recomendaciones a las instituciones ejecutoras de los programas evaluados.	
	Brindar asesoría y apoyar en la formulación del plan de acción en conjunto con los actores implicados en el proceso.	
	Verificar la elaboración del plan de acción y los instrumentos de planificación necesarios para que las actividades planeadas se incorporen al quehacer institucional.	
	Analizar la incidencia del plan de acción en los plazos determinados.	
<b>Resultado N° 4 Atención de trabajos especiales (análisis, proyectos, informes) solicitados por parte de las autoridades superiores</b>	Atender solicitud por parte de las autoridades superiores (Dirección General DESAF, Despachos Ministeriales, jefaturas) para realizar estudios y análisis relacionados a la especialidad del puesto de ingeniería industrial.	
	Coordinar con las autoridades superiores y jefatura el respectivo tiempo laboral para realizar las tareas encomendadas.	
	Realizar la labor solicitada por las autoridades superiores en el tiempo acordado.	
	Presentar el o los productos solicitados (informes, procedimientos, capacitación, otros) a las autoridades superiores para su aprobación y visto bueno.	
	Mantener informada a la jefatura inmediata del trabajo realizado a las autoridades superiores, y solicitar apoyo en caso de ser requerido con el fin de no atrasar las metas de la organización.	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
El cargo depende de la Jefatura de la Unidad de Evaluación de la DESAF.  Se reciben instrucciones, orientación y supervisión a nivel general del trabajo a realizar. En coordinación con la jefatura inmediata se definen	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina de la DESAF, ubicadas en Calle 3, Av. 9-11, San José.  <b>Ambiente:</b> Buena condición física de las instalaciones, no hay exposición a ruido, polvo, calor. Factores climáticos propios de la zona, en los cuales se presentan cambios de temperatura.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1068</b> de <b>1232</b>

<p>las metodologías, técnicas e instrumentos que se utilizarán para realizar las labores de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>Se acatan las políticas y lineamientos institucionales para el cumplimiento de deberes acorde a la normativa vigente.</p>		<p><b>Condiciones:</b>          Implica esfuerzo mental, visual y auditivo.          Jornada diurna, de tipo sedentario.          Desplazarse a diferentes zonas del país para realizar trabajo de campo. Así como para efectos de reuniones.          Durante el trabajo de campo se debe contemplar labores en condiciones de riesgo social por lo que se deben tomar las medidas pertinentes. El desplazamiento es a nivel nacional en las zonas donde se ejecutan los programas.</p>
---	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>El trabajo que se realiza corresponde a una labor sustantiva dentro de la institución, se requiere de la interrelación con personal Directivo, encargados de programas, jefaturas, y funcionarios (as) enlaces, personal de otras instancias institucionales, para el cumplimiento de las labores. Así como con los beneficiarios de los programas financiados.</p> <p>Las recomendaciones que se generen deben estar sustentadas en evidencias para la toma de decisiones de los superiores, en razón que un error podría ocasionar perjuicio a la población meta del FODESAF. Así como a la inversión pública, por la magnitud de los recursos destinados para la atención de personas en condición de pobreza y pobreza extrema.</p>	<p>Autoridades Superiores, funcionarios (as) de las diferentes instancias administrativas del Ministerio y de la DESAF, funcionarios (as) Directivos, enlaces institucionales, encargados de programas, beneficiarios.</p> <p>Universidades, instituciones públicas, Municipalidades, Organizaciones de bienestar social y público en general.</p> <p>Al ser una Dirección que se orienta a la ejecución de la política pública en el combate a la pobreza se mantiene una coordinación constante con otras instancias estratégicas tales como el Mideplan, Siniirube, Hacienda, Instituciones Ejecutoras del FODESAF, Contraloría General de la República. Defensoría de los Habitantes, Instituto Nacional de Estadística y Censos.</p>	<p>Mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, documentos confidenciales y de la información que se maneja.</p> <p>Claves de acceso a los sistemas que posee la Unidad de Evaluación, expedientes de los programas y proyectos financiados, expedientes de beneficiarios, software (correo electrónico, integra, R Studio, Microsoft (Word, Power Point, Excel, Project, Visio), plataformas virtuales, sistema de gestión documental del MTSS).</p>

Requerimientos Específicos	
----------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>Se requiere tener conocimientos en evaluación de programas y proyectos sociales, técnicas de análisis de información cuantitativa y cualitativa, gestión de evaluaciones a programas sociales, planificación estratégica, control interno, operador de aplicaciones ofimáticas, determinación de estándares e indicadores, elaboración y redacción de informes técnicos y ejecutivos, gestión para resultados en el desarrollo, gestión basada en procesos, mapeo de procesos y procedimientos, estudio de cargas laborales, administración de proyectos, gestión de calidad, manejo básico a intermedio del idioma inglés</p> <p>Actitudes tales como: ética, compromiso, liderazgo, empatía, analítico, honestidad, responsable, trabajo en equipo, proactivo, creatividad, inteligencia emocional, capacidad para resolver problemas, respetuoso y tolerante, buenas relaciones interpersonales, comunicación asertiva (verbal y escrita), buena presentación personal.</p>
--	---

Competencias		
--------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

Evidencias
------------

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1069 de 1232</b>

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1070</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Sociólogo (a)</b> Unidad de Evaluación			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Sociología
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF), Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento. Unidad de Evaluación.	<b>Proceso de trabajo</b>	Evaluaciones y estudios a programas y proyectos sociales financiados con recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Unidad de Evaluación.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento.
Propósito del Cargo			
Realizar las evaluaciones y estudios de los programas y proyectos financiados con recursos del FODESAF, de conformidad con las instrucciones técnico-metodológicas establecidas, para el fortalecimiento de la toma de decisiones en beneficio de la población meta y adecuado uso de la inversión pública, en cumplimiento de lo estipulado en la Ley No. 5662 y su reforma Ley No. 8783 y su reglamento, como apoyo en la administración del FODESAF, aportando el conocimiento requerido de acuerdo a la especialidad del cargo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N° 1</b> <b>Evaluaciones a programas y proyectos financiados con recursos del FODESAF</b>	Coordinar y definir con el apoyo de la jefatura la metodología a utilizar para el desarrollo del proceso evaluativo		
	Coordinar, informar y capacitar a las instituciones ejecutoras el desarrollo conjunto del proceso evaluativo considerando reuniones, talleres y envío de información relacionada a la temática de evaluaciones a programas sociales.		
	Planear, organizar y coordinar con el equipo de trabajo la elaboración de los documentos descripción del contexto evaluativo y diseño de evaluación, con el apoyo de la jefatura.		
	Planear, organizar y participar en reuniones con los actores involucrados en la gestión de los programas y proyectos a nivel central, regional y local, a fin de que contribuyan con el proceso evaluativo.		
	Planear, organizar y coordinar la elaboración de los instrumentos y técnicas del diseño a utilizar en el levantamiento de información en el campo, específicamente considerando el abordaje de las ciencias sociales, los temas relacionados con la sociología (derechos humanos, investigación social, abordaje a poblaciones vulnerables, métodos de recolección y análisis de información cualitativa, gerencia social, otros).		
	Planear y organizar en coordinación con el equipo, el trabajo de campo (giras dentro del territorio nacional) para el levantamiento de información necesaria para el desarrollo de la evaluación. Incluye actividades administrativas (solicitud de vehículo, viáticos, coordinar hospedaje, rutas, otros).		
	Planear y organizar en coordinación con el equipo de trabajo la elaboración del informe de resultados, que contenga todas las especificaciones técnicas cualitativas y cuantitativas necesarias para la consecución de los objetivos de la evaluación, desde el punto de vista de las ciencias sociales y el enfoque de derechos humanos, acorde a las características del programa evaluado.		
<b>Resultado N° 2</b> <b>Gestionar evaluaciones</b>	Planear y organizar en coordinación con el equipo de trabajo y la jefatura, la contratación de un equipo evaluador (EE) externo encargado de realizar evaluaciones a programas sociales; cuando la DESAF así lo requiera.		
	Planear, organizar y realizar en coordinación con el equipo de trabajo, la elaboración de los términos de referencia (TdR) para la contratación de un equipo evaluador externo para realizar evaluaciones a programas sociales, aportando los conocimientos relacionados con el campo sociológico (compartimiento social, poblaciones vulnerables, derechos humanos, otros).		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1071</b> de <b>1232</b>

<b>Resultado N° 3 Seguimiento de recomendaciones</b>	Planear, organizar y realizar en coordinación con el equipo de trabajo, la elaboración de los documentos descripción del contexto evaluativo y diseño de evaluación, con el apoyo de las instituciones involucradas en el proceso evaluativo, así como con las jefaturas superiores, aportando conocimientos desde la sociología, enfocado en el análisis de la problemática social que atienden los programas.
	Gestionar la ejecución de la evaluación, en coordinación con el equipo de trabajo, como contraparte para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en los TdR.
	Revisar y validar en coordinación con el equipo de trabajo y el apoyo de la Jefatura de la Unidad el informe de resultados de la evaluación, para posterior aprobación por la jefatura del Departamento.
	Planear, organizar y participar, en coordinación con el equipo de trabajo, en el proceso de difusión de resultados a los actores involucrados en el proceso evaluativo.
<b>Resultado N° 4 Atención de trabajos especiales (análisis, proyectos, informes) solicitados por parte de las autoridades superiores</b>	Coordinar el proceso de la etapa evaluativa denominada "Uso de la evaluación" de los programas sociales evaluados.
	Coordinar y capacitar en el análisis de las recomendaciones a las instituciones ejecutoras de los programas evaluados.
	Brindar asesoría y apoyar en la formulación del plan de acción en conjunto con los actores implicados en el proceso.
	Verificar la elaboración del plan de acción y los instrumentos de planificación necesarios para que las actividades planeadas se incorporen al quehacer institucional.
	Analizar la incidencia del plan de acción en los plazos determinados.
	Generar el informe de resultados finales para la validación de la Jefatura y para los diferentes actores que así lo requieran.
<b>Resultado N° 4 Atención de trabajos especiales (análisis, proyectos, informes) solicitados por parte de las autoridades superiores</b>	Atender solicitud por parte de las autoridades superiores (Dirección General DESAF, Despachos Ministeriales, jefaturas) para realizar estudios y análisis relacionados a la especialidad del puesto de sociología.
	Coordinar con las autoridades superiores y jefatura el respectivo tiempo laboral para realizar las tareas encomendadas. (cronograma de labores).
	Realizar la labor solicitada por las autoridades superiores en el tiempo acordado.
	Presentar el o los productos solicitados (informes, procedimientos, capacitación, otros) a las autoridades superiores para su aprobación y visto bueno.
	Mantener informada a la jefatura inmediata del trabajo realizado a las autoridades superiores, y solicitar apoyo en caso de ser requerido con el fin de no atrasar las metas de la organización.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>El puesto depende de la Jefatura de la Unidad de Evaluación de la DESAF.</p> <p>Se reciben instrucciones, orientación y supervisión a nivel general del trabajo a realizar. En coordinación con la jefatura inmediata se definen las metodologías, técnicas e instrumentos que se utilizarán para realizar las labores de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>Se acatan las políticas y lineamientos institucionales para el cumplimiento de deberes acorde a la normativa vigente.</p>	<p>No ejerce supervisión de personal.</p>	<p><b>Lugares:</b> Oficina de la DESAF, ubicadas en Calle 3, Av. 9-11, San José.</p> <p><b>Ambiente:</b> Buena condición física de las instalaciones, no hay exposición a ruido, polvo, calor. Factores climáticos propios de la zona, en los cuales se presentan cambios de temperatura.</p> <p><b>Condiciones:</b>  Implica esfuerzo mental, visual y auditivo.  Jornada diurna, de tipo sedentario.  Desplazarse a diferentes zonas del país para realizar trabajo de campo. Así como para efectos de reuniones.  Durante el trabajo de campo se debe contemplar labores en condiciones de riesgo social por lo que se deben tomar las medidas pertinentes.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1072</b> de <b>1232</b>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>El trabajo que se realiza corresponde a una labor sustantiva dentro de la institución, se requiere de la interrelación con personal Directivo, encargados de programas, jefaturas, y funcionarios (as) enlaces, personal de otras instancias institucionales, para el cumplimiento de las labores. Así como con los beneficiarios de los programas financiados.</p> <p>Las recomendaciones que se generen deben estar sustentadas en evidencias para la toma de decisiones de los superiores, en razón que un error podría ocasionar perjuicio a la población meta del FODESAF. Así como a la inversión pública, por la magnitud de los recursos destinados para la atención de personas en condición de pobreza y pobreza extrema.</p>	<p>Autoridades Superiores, funcionarios (as) de las diferentes instancias administrativas del Ministerio y de la DESAF, funcionarios (as) Directivos, enlaces institucionales, encargados de programas, beneficiarios.</p> <p>Universidades, instituciones públicas, Municipalidades, Organizaciones de bienestar social y público en general.</p> <p>Al ser una Dirección que se orienta a la ejecución de la política pública en el combate a la pobreza se mantiene una coordinación constante con otras instancias estratégicas tales como el Mideplan, Sinirube, Hacienda, Instituciones Ejecutoras del FODESAF, Contraloría General de la República, Defensoría de los Habitantes, Instituto Nacional de Estadística y Censos.</p>	<p>Mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, documentos confidenciales y de la información que se maneja.</p> <p>Claves de acceso a los sistemas que posee la Unidad de Evaluación, Expedientes de beneficiarios, software (correo electrónico, integra, R Studio, Microsoft (Word, Power Point, Excel), plataformas virtuales, sistema de gestión documental del MTSS).</p>

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Profesionales en Sociología de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>Se requiere tener conocimientos en evaluación de programas y proyectos sociales, técnicas de análisis de información cuantitativa y cualitativa, gestión de evaluaciones a programas sociales, operador de aplicaciones ofimáticas, indicadores, elaboración y redacción de informes técnicos y ejecutivos, gestión para resultados en el desarrollo, investigación social, técnicas de diagnóstico social, enfoque de derechos humanos, mapeo de actores sociales, análisis del contexto social y político nacional, administración de proyectos, análisis de control interno, manejo básico a intermedio del idioma inglés.</p> <p>Actitudes tales como: ética, compromiso, liderazgo, empatía, analítico, honestidad, responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo, creatividad, inteligencia emocional, capacidad para resolver problemas, respetuoso y tolerante, buenas relaciones interpersonales, comunicación asertiva (verbal y escrita), buena presentación personal.</p>

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1073 de 1232</b>

		en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1074</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Estadístico (a) Unidad de Evaluación			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Estadístico de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	No aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento. Unidad de Evaluación.	<b>Proceso de trabajo</b>	Evaluaciones y estudios a programas y proyectos sociales financiados con recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de la Unidad de Evaluación.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento.
Propósito del Cargo			
Realizar las evaluaciones y estudios de los programas y proyectos financiados con recursos del FODESAF, de conformidad con las instrucciones técnico-metodológicas establecidas, para el fortalecimiento de la toma de decisiones en beneficio de la población meta y adecuado uso de la inversión pública, en cumplimiento de lo estipulado en la Ley No. 5662 y su reforma Ley No. 8783 y su reglamento, como apoyo en la administración del FODESAF, aportando el conocimiento requerido de acuerdo a la especialidad del cargo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N° 1</b> Evaluaciones a programas y proyectos financiados con recursos del FODESAF	Coordinar y definir con el apoyo de la jefatura la metodología a utilizar para el desarrollo del proceso evaluativo.		
	Coordinar, informar y capacitar a las instituciones ejecutoras para el desarrollo conjunto del proceso evaluativo considerando reuniones, talleres y envío de información relacionada a la temática de evaluaciones a programas sociales.		
	Elaborar los documentos descripción del contexto evaluativo y diseño de evaluación en conjunto con las instituciones ejecutoras, jefatura y departamentos internos relacionados con la evaluación.		
	Planear, organizar y participar en reuniones con los actores involucrados en la gestión de los programas y proyectos a nivel central, regional y local, a fin de que contribuyan con el proceso evaluativo.		
	Planear, organizar y coordinar o realizar la elaboración de los instrumentos y técnicas del diseño a utilizar en el levantamiento de información en el campo, considerando las especificaciones estadísticas como muestreo, prueba piloto, técnicas de selección, implementación de estrategias para obtener y procesar la información, georreferenciación, entre otros.		
	Planear y organizar en coordinación con el equipo, el trabajo de campo (giras dentro del territorio nacional) para el levantamiento de información necesaria para el desarrollo de la evaluación. Incluye actividades administrativas (solicitud de vehículo, viáticos, coordinar hospedaje, rutas, otros).		
	Planear y organizar en coordinación con el equipo de trabajo la elaboración del informe de resultados, que contenga todas las especificaciones técnicas cualitativas y cuantitativas necesarias para la consecución de los objetivos de la evaluación.		
<b>Resultado N° 2</b> Estudios de la distribución inversión social y de beneficiarios por área geográfica de los programas financiados por FODESAF	Colaborar en la definición, en conjunto con la Jefatura de la Unidad la estructura y contenido del informe.		
	Extraer la información de la base de datos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (Sinirube) y de la Encuesta Nacional de Hogares (Enaho), así como cualquier fuente oficial adicional que contenga información relevante para la construcción del informe.		
	Revisar, codificar, depurar y generar indicadores de interés a partir de la información de los beneficiarios extraída de las bases de datos.		
	Realizar el análisis de los datos desde el enfoque estadístico de la distribución de la inversión social y de beneficiarios por área geográfica.		
	Elaborar el informe de la distribución de la inversión social y de beneficiarios por área geográfica considerando la estructura definida, y el análisis cualitativo y cuantitativo de los datos.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1075</b> de <b>1232</b>

<b>Resultado Nº 3</b> Estudios sociodemográficos de la población beneficiaria con recursos del FODESAF	Validar el informe en conjunto con la jefatura de la Unidad para su correspondiente aprobación.	
	Definir en coordinación con la jefatura de la Unidad de Evaluación la estructura y contenido del informe.	
	Extraer la información de la base de datos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (Sinirube) y de la Encuesta Nacional de Hogares (Enaho), así como cualquier fuente oficial adicional que contenga información relevante para la construcción del informe.	
	Revisar, codificar, depurar y generar indicadores de interés a partir de la información sociodemográfica de la población beneficiaria de las bases de datos.	
	Realizar el análisis de los datos sociodemográficos de la población beneficiaria.	
	Elaborar el apartado sobre estudios sociodemográficos de la población beneficiaria considerando la estructura definida, y el análisis cualitativo y cuantitativo de los datos, incluyendo el uso de técnicas estadísticas que permitan evidenciar los resultados o comprobar hipótesis planteadas.	
<b>Resultado Nº 4</b> Atención de trabajos especiales (análisis, proyectos, informes) solicitados por parte de las autoridades superiores	Validar el informe en conjunto con la jefatura de la Unidad para su correspondiente aprobación.	
	Atender solicitud por parte de las autoridades superiores (Dirección General DESAF, Despachos Ministeriales, jefaturas) para realizar estudios y análisis relacionados a la especialidad de estadística, relacionados a la distribución de beneficiarios e inversión social principalmente desde la geo referencia de interés, así como estimaciones o cálculos específicos que representen la realidad nacional y su uso en la toma de decisiones.	
	Coordinar con las autoridades superiores y jefatura el respectivo tiempo laboral para realizar las tareas encomendadas. (cronograma de labores)	
	Realizar la labor solicitada por las autoridades superiores en el tiempo acordado.	
	Presentar el o los productos solicitados (informes, capacitación, otros) a las autoridades superiores para su aprobación y visto bueno.	
Mantener informada a la jefatura inmediata del trabajo realizado a las autoridades superiores, y solicitar apoyo en caso de ser requerido con el fin de no atrasar las metas de la organización.		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
El puesto depende del Coordinador (a) de la Unidad de Evaluación de la DESAF.  Se reciben instrucciones, orientación y supervisión a nivel general del trabajo a realizar. En coordinación con la jefatura inmediata se definen las metodologías, técnicas e instrumentos que se utilizarán para realizar las labores de conformidad con los procedimientos establecidos.  Se acatan los políticas y lineamientos institucionales para el cumplimiento de deberes acorde a la normativa vigente.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficina de la DESAF, ubicadas en Calle 3, Av. 9-11, San José. <b>Ambiente:</b> Buena condición física de las instalaciones, no hay exposición a ruido, polvo, calor. Factores climáticos propios de la zona, en los cuales se presentan cambios de temperatura. <b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo mental, visual y auditivo. Jornada diurna, de tipo sedentario. Desplazarse a diferentes zonas del país para realizar trabajo de campo. Así como para efectos de reuniones. Durante el trabajo de campo se debe contemplar labores en condiciones de riesgo social por lo que se deben tomar las medidas pertinentes.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletabajo (Casa – Oficina).	
El trabajo que se realiza corresponde a una labor sustantiva dentro de la institución, se requiere de la interrelación con personal Directivo, encargados de programas, jefaturas, y funcionarios (as) enlaces, personal de otras instancias	Autoridades Superiores, funcionarios (as) de las diferentes instancias administrativas del Ministerio y de la DESAF, funcionarios (as) Directivos, enlaces institucionales, encargados de programas, beneficiarios.  Universidades, instituciones públicas,	Mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, documentos confidenciales y de la información que se maneja.  Claves de acceso a los sistemas que posee la Unidad de Evaluación, Expedientes de beneficiarios, expedientes de los programas y

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1076</b> de <b>1232</b>

<p>institucionales, para el cumplimiento de las labores. Así como con los beneficiarios de los programas financiados.</p> <p>Las recomendaciones que se generen deben estar sustentadas en evidencias para la toma de decisiones de los superiores, en razón que un error podría ocasionar perjuicio a la población meta del FODESAF. Así como a la inversión pública, por la magnitud de los recursos destinados para la atención de personas en condición de pobreza y pobreza extrema.</p>	<p>Municipalidades, Organizaciones de bienestar social y público en general.</p> <p>Al ser una Dirección que se orienta a la ejecución de la política pública en el combate a la pobreza se mantiene una coordinación constante con otras instancias estratégicas tales como el Mideplan, Sinirube, Hacienda, Instituciones Ejecutoras del FODESAF, Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadísticas y Censo (INEC), Defensoría de los Habitantes.</p>	<p>proyectos financiados, software (correo electrónico, SPSS, R studio, programas específicos para descargas de bases de datos o información como SQL management o Redatam, paquetes de office, sistema de gestión documental del MTSS), Sistema Integra (Hacienda), plataformas virtuales.</p>
---	---	---

**Requerimientos Específicos**

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio de Profesionales.
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Se requiere tener conocimientos en evaluación de programas y proyectos sociales, técnicas de análisis de información cuantitativa y cualitativa, gestión de evaluaciones a programas sociales. Construcción y análisis de indicadores, elaboración y redacción de informes técnicos y ejecutivos, gestión para resultados en el desarrollo, conocimientos en planificación estratégica, análisis de control interno, manejo básico a intermedio del idioma inglés.</p> <p>-Actitudes tales como: ética, compromiso, liderazgo, empatía, analítico, honestidad, responsable, trabajo en equipo, proactivo, creatividad, inteligencia emocional, capacidad para resolver problemas, respetuosa y tolerante, buenas relaciones interpersonales, Comunicación asertiva (verbal y escrita), buena presentación personal.</p>
--	---

**Competencias**

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

**Evidencias**

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1077 de 1232</b>

		interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1078</b> de <b>1232</b>

## Departamento de Gestión de Cobros

Nombre del Cargo: Jefatura de Departamento de Gestión de Cobros			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista o Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento de Gestión de Cobro.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar y controlar el cobro administrativo y judicial generado por morosidad patronal.
<b>Jefatura inmediata</b>	Sub Director General de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).	<b>Jefatura que antecede</b>	Director General de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF)
Propósito del Cargo			
Gestionar y controlar el cobro administrativo y judicial de las deudas por morosidad patronal en favor del FODESAF, con el fin de asegurar un efectivo control de lo adeudado y asegurar la recuperación de los recursos propios del Fondo.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Supervisión de la gestión del Departamento	Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a las Unidades que conforman el Departamento, con el fin de gestionar los procesos de cobro administrativo y judicial en favor del FODESAF.		
	Coordinar con las instituciones externas las actividades que deben desarrollarse en las Unidades de Cobro Administrativo, Cobro Judicial y Control de la Deuda.		
	Planificar, asignar, gerenciar, supervisar y evaluar mediante POI, planes de trabajo, acuerdos de compromisos y evaluaciones de desempeño, las labores asignadas a las Unidades de Cobro Administrativo, Cobro Judicial y Control de la Deuda.		
	Firmar o resolver actos administrativos finales generados por la gestión de cobro efectuada.		
	Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a las Jefaturas de Unidad.		
	Realizar estudios sobre el comportamiento de variables que inciden en el proceso de cobro y recaudación de recursos, con el fin de contar con información actualizada que coadyuve a la toma de decisiones		
	Coordinar el desarrollo de los recursos humanos del Departamento Gestión de Cobro, mediante programas permanentes de formación y capacitación, que procuren un mejor desempeño laboral y un servicio de calidad al usuario.		
	Mantener actualizados los manuales de Procedimiento del Departamento.		
	Innovar y mejorar el servicio al usuario mediante las tecnologías disponibles.		
	Atender la implementación de recomendaciones y disposiciones emitidas por la Auditoría interna y la Contraloría General de la República.		
<b>Resultado N°2</b> Controles sobre diferentes gestiones	Mantener e implementar controles sobre las diferentes gestiones que se realizan en las Unidades de Cobro Administrativo, Cobro Judicial y Control de la Deuda.		
	Controlar la recaudación mensual y anual.		
	Revisar, aprobar, controlar y remitir la conciliación mensual de la cuenta por cobrar de los patronos morosos.		
	Controlar las transferencias realizadas desde las cuentas corrientes hacia la Caja Única a nombre del FODESAF.		
	Controlar las cuentas bancarias recaudadoras a nombre de la DESAF.		
	Controlar mediante bitácoras mensuales, de cada uno de los movimientos efectuados en el sistema de patronos morosos.		
Mantener el control para garantizar respaldos seguros de expediente físicos y digitales de patronos, base de datos de patronos morosos y cualquier otra información generada a lo interno del			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1079</b> de <b>1232</b>

<b>Resultado N°3 Gestión cobratoria del FODESAF</b>	Departamento.
	Controlar para determinar las devoluciones de cuotas presentadas, solicitar cifras control e interfaces facilitadas por la C.C.S.S. y conciliaciones facilitadas de la Unidad de Presupuesto para respaldar los ingresos al Fondo.
	Implementar mecanismos para evitar asignar a funcionarios (as), funciones incompatibles que impidan el correcto control.
	Coordinar con la C.C.S.S. con el fin de automatizar aquellos casos que deben ser exonerados del pago asta de acuerdo a la Ley.
	Realizar el control de condenas en costas producto del Cobro Judicial y su respectivo reporte a la Dirección y Subdirección.
	Gestionar el control general de gestión cobratoria efectuada por la C.C.S.S. en favor del FODESAF, a partir de la información suministrada por esa institución.
	Controlar el estado de casos en Cobro Administrativo y Judicial.
	Realizar el control administrativo y presupuestario de las contrataciones a cargo del Departamento.
	Mantener el control del correcto cobro de intereses y multas generado desde el sistema, en las deudas al cobro.
	Garantizar el control de convenios de cooperación firmados con otras instituciones.
	Controlar el cumplimiento de plazos para resolver diferentes trámites.
	Controlar y administrar el riesgo de los procesos a cargo.
	Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y Reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan para promover la gestión cobratoria de las deudas FODESAF.
<b>Resultado N°4 Revisión de morosidad patronal</b>	Motivar cada acto administrativo generado, según la normativa que corresponda.
	Solicitar criterio a la Asesoría Legal en caso de vacíos existentes en la normativa.
	Revisar informes de morosidad patronal remitidos por la C.C.S.S., en relación con morosidad patronal en favor del FODESAF.
<b>Resultado N°5 Lineamientos internos</b>	Solicitar a la C.C.S.S de informes sobre morosidad patronal FODESAF.
	Analizar los resultados de informes presentados por la C.C.S.S.
	En caso necesario, remitir las oportunidades de mejora identificados en los informes presentados por la C.C.S.S.
	Remitir a la C.C.S.S. el informe respectivo y dar seguimiento a mejoras solicitadas.
<b>Resultado N° 5 Lineamientos internos</b>	Emitir lineamientos internos, propuestas de normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos de cobro; así como proponer cambios y ajustes a la legislación vigente. Todo esto con el aval de la Dirección General
	Girar directrices, circulares e instrucciones a lo interno del Departamento para la correcta aplicación de las normas.
	Evaluar la legislación aplicable al Departamento y proponer a la Dirección reformas que permitan mejorar la gestión del Cobro.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerán directamente del superior inmediato, sea del Sub Director de la DESAF, de quien recibirá instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir.</p> <p>Laborará con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido. Deberá acatar las políticas, lineamientos institucionales, manual de procedimientos, metas del POI, metas</p>	<p>Sí ejerce supervisión</p>	<p><b>Lugares:</b> Casa y Oficinas centrales</p>
		<p><b>Ambiente:</b> Apto para el desarrollo y cumplimiento de metas y objetivos.</p>
		<p><b>Condiciones:</b></p> <p>Jornada diurna de tipo sedentaria.</p> <p>Requiere esfuerzo mental y visual.</p> <p>Requiere coordinación interinstitucional, así como con otras instituciones.</p> <p>La oficina se ajusta a lo indicado por las Autoridades de Salud, o de Salud Ocupacional y cuentan con el servicio de vigilancia de seguridad y servicio de limpieza.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1080</b> de <b>1232</b>

<p>plan de trabajo, y la legislación vigente. En procesos de cobro y control del mismo actuarán sin supervisión directa de la jefatura, las instrucciones solo las recibirán en momentos en que la jefatura estime necesario por ser casos extremos.</p>		
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Le corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto debe atender la gestión de cobro por morosidad patronal y control del cobro existiendo un alto riesgo de que se generen conflictos con éstos, tanto en la atención diaria, como en la realización del cobro administrativo y judicial por lo que podría tener implicaciones legales, tanto por interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios disciplinarios o bien el planteamiento de recursos de amparo, contenciosos administrativos y condena en costas. daños y perjuicios. El trabajo que realiza se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de la institución por cuanto genera recaudación y control de recursos en favor del FODESAF.	Superiores, instituciones externas, compañeros de Departamento, compañeros de otras dependencias del MTSS, funcionarios (as) de la CCSS, patronos y público en general.	Computadora, mobiliario, suministros de oficina, acceso a sistema patronos morosos, acceso mediante clave a sistema de gestión documental, acceso mediante clave a expedientes digitales, acceso a cuentas bancarias.

Requerimientos Específicos	
----------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al respectivo Colegio Profesional.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento en procesos en cobro administrativo y judicial en el sector público.</li> <li>-Conocimiento en gestión básica de procesos contables.</li> <li>-Manejo de datos personales según Ley 8968.</li> <li>-Conocimiento general en Derecho Tributario, Derecho Administrativo y Código Procesal Civil.</li> <li>-Conocimiento en normativa Nacional de archivos digitales.</li> <li>-Conocimiento general en Contratación administrativa.</li> <li>- Experiencia profesional, manejo de personal</li> </ul>
--	---

Competencias		
--------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado

Evidencias		
------------	--	--

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1081 de 1232</b>

		comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1082</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Recepcionista Departamento de Gestión y Cobro</b>			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores varias de oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento de Gestión de Cobro.	<b>Proceso de trabajo</b>	Atención de la recepción.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Gestión de Cobro.	<b>Jefatura que antecede</b>	Sub Director General de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).
Propósito del Cargo			
Realizar funciones varias de oficina para mantener la atención presencial y telefónica de patronos y usuarios en general, ingreso y traslado de correspondencia recibida; y solicitud y entrega de suministros de oficina.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Atención telefónica y público en general</b>	Atender la central telefónica o línea asignada por la Jefatura, brindando información general del cobro y las deudas con FODESAF.		
	Trasladar a los analistas del Departamento las consultas que ingresan telefónicamente y que deben ser atendidos por estos.		
	Atender a usuarios que se presentan a oficinas centrales.		
	Emitir las certificaciones de patronos al día y estados de deuda.		
<b>Resultado N° 2 Recepción y custodia de documentos</b>	Recibir documentación presentada en el Departamento, escanearla y registrarla en sistema de gestión documental para traslado a las personas funcionarias correspondientes.		
	Custodiar y entregar la documentación física recibida para el correspondiente archivo.		
	Recibir documentación de la Dirección General, llevar el control por escrito y entregar lo recibido a la Dirección.		
<b>Resultado N°3 Requisición del Departamento</b>	Realizar requisiciones de material y equipo de oficina.		
	Revisar semanalmente el inventario de suministros y equipo de oficina.		
	Incluir en el sistema respectivo, los materiales y/o equipo requerido.		
	Estar pendiente de la aprobación de la jefatura.		
	Recibir los suministros y/o equipo solicitado		
Entregar los mismos a la Jefatura y/o a las personas funcionarias.			
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Dependerán directamente del superior inmediato, sea la Jefatura del Departamento, de quien recibirá instrucciones generales y orientación sobre procedimientos a seguir. –Será supervisada constantemente por la Jefatura con quien deberá coordinar todo lo relacionado con decisiones que impacten sus labores.	No ejerce supervisión	<b>Lugares:</b> Oficinas centrales <b>Ambiente:</b> Apto para cumplir con las funciones asignadas. <b>Condiciones:</b> Jornada diaria de tipo sedentaria Requiere esfuerzo visual y auditivo. La oficina se ajusta a lo indicado por las Autoridades de Salud, o de Salud Ocupacional y cuentan con el servicio de vigilancia de seguridad y servicio de limpieza.	
<b>Modalidad de trabajo</b>	Trabajo en la oficina.		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>	
Le corresponder brindar un servicio eficiente al usuario facilitando información veraz y oportuna, existiendo un riesgo de que se generen conflictos con éstos, tanto en la atención diaria	Patronos, público en general, superiores, compañeros de Departamento y compañeros de otras dependencias del MTSS.	Computadora, mobiliario, suministros de oficina, acceso a sistema patronos morosos, acceso mediante clave a sistema de gestión documental.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1083</b> de <b>1232</b>

<p>como en el proceso de custodia de correspondencia recibida, lo que podría tener implicaciones legales, tanto por interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios disciplinarios o bien el planteamiento de recursos de amparo por falta de respuesta. El trabajo que realiza se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de la institución por cuanto es un recurso destinado principalmente a la atención de usuarios.</p>		
--	--	--

Requerimientos Específicos	
----------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Atención telefónica y servicio al usuario Comunicación asertiva

Competencias		
--------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3.Adaptación al Cambio.	Básico

Evidencias		
------------	--	--

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1084 de 1232</b>

## Unidad de Cobro Administrativo

Nombre del Cargo: <b>Coordinador (a) de la Unidad de Cobro Administrativo</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento Gestión de Cobro. Unidad de Cobro Administrativo.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar el cobro administrativo de la deuda generada por morosidad patronal.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de Departamento Gestión de Cobro.	<b>Jefatura que antecede</b>	Subdirector de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).
Propósito del Cargo			
Recaudar la deuda parafiscal pendiente de marzo 2015 hacia atrás, por concepto del no pago del 5% del total planillas que todo patrono debe pagar para financiar el FODESAF.; llevando a cabo para ello el proceso de Cobro Administrativo de todas las deudas pendientes, con la finalidad de aumentar los Ingresos que están destinados a financiar programas sociales en beneficio de personas de escasos recursos económicos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Gestiones de cobro del FODESAF	Le corresponde solventar las necesidades de información y solicitudes de gestiones relacionadas con el ámbito de cobro del FODESAF.		
	Coordinar y dar seguimiento a la atención por medios virtuales: Autogestión por medio central telefónica, servicios en página web, correo electrónico.		
	Coordinar la atención telefónica y presencial a patronos y usuarios externos.		
	Brindar atención a consultas presentadas por escrito.		
<b>Resultado N°2</b> Notificación de cobro	Notificar y prevenir deudas de los patronos deudores.		
	Seleccionar diferentes deudas para notificar según la estrategia definida.		
	Distribuir y dar seguimiento de cartera de morosidad entre analistas.		
	Brindar activación y seguimiento de campañas de cobro por medio del flujo programado.		
	Atender notificaciones físicas por medio de Correos de CR.		
	Atender notificaciones por edicto, una vez agotadas todas las anteriores.		
	Brindar seguimiento a resultados de las notificaciones de cobro.		
<b>Resultado N°3</b> Administración de servicios	Administrar eventuales servicios contratados para notificación de deudas.		
	Dar seguimiento al servicio prestado según lo establecido en la contratación.		
	Realizar seguimiento a los resultados de la contratación mediante reportes mensuales.		
<b>Resultado N° 4</b> Gestión de trámites presentados	Tramitar suscripción de arreglos de pago, prescripciones de deuda, anulaciones de planillas, impugnaciones de deuda, estudios de traslado de deudas, actualización de datos personales e incidentes presentados.		
	Coordinar la atención de cada trámite en plazo de Ley y según requisitos autorizados.		
	Revisar resolución de cada trámite.		
	Revisar el traslado de respaldos a cada expediente administrativo.		
<b>Resultado N° 5</b> Conciliación Mensual	Elaborar mensualmente la conciliación de la cuenta por cobrar de patronos morosos.		
	Revisar y aprobar la conciliación mensual de la cuenta por cobrar de patronos morosos.		
	Comunicar a la jefatura en casos de inconsistencias presentadas en la conciliación de la cuenta por cobrar.		
	Mantener en custodia las conciliaciones y auxiliares que respaldan la conciliación.		
<b>Resultado N° 6</b>	Realizar estudios de viabilidad de cobro.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1085</b> de <b>1232</b>

<b>Estudios de viabilidad de cobro</b>	Coordinar el procedimiento de elaboración de estudios, asigna y da seguimiento a los estudios para clasificación de la deuda.
	Revisar que los respaldos de cada uno de los estudios se encuentren debidamente archivados y foliados en cada expediente patronal.
	Remitir a la Jefatura del Departamento el resultado de cada estudio elaborado.
	Firmar en conjunto con la Jefatura, la solicitud de autorización de casos DIR a la Dirección General.
<b>Resultado N° 7 Sentencias judiciales</b>	Realizar la aplicación de las sentencias judiciales resultado de la gestión de cobro judicial.
	Analizar la documentación producto de la gestión judicial: dicha información la componen tanto los documentos emitidos en el proceso judicial como los que emite la Unidad de Cobro Judicial
	Realizar el análisis contable con todos los componentes de la sentencia para plasmar la afectación a la deuda actual del patrono.
	Aplicar en el sistema de PM la sentencia judicial con base al estudio contable anterior y comunicar a la Unidad de Cobro Judicial mediante estado de cuenta el resultado de la deuda del patrono posterior a la aplicación.

**Factores de Clasificación Asociados**

<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
<p>Dependerán directamente del superior inmediato, sea el Jefatura del Departamento de Gestión de Cobro, de quien recibirá instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir. - Laborará con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido. Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos, metas del plan de trabajo, y la legislación laboral vigente.</p> <p>En procesos de cobro administrativo actuarán sin supervisión directa de la jefatura, las instrucciones solo las recibirán en momentos en que la jefatura estime necesario por ser un caso extremo.</p>	Sí ejerce supervisión	<p><b>Lugares:</b> Casa y Oficinas centrales</p> <p><b>Ambiente:</b> Apto para desarrollar sus funciones.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <p>Jornada diurna de tipo sedentaria.  Requiere esfuerzo mental y visual.  La oficina se ajusta a lo indicado por las Autoridades de Salud, o de Salud Ocupacional y cuentan con el servicio de vigilancia de seguridad y servicio de limpieza.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Le corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto debe atender la gestión de cobro a patronos, existiendo un alto riesgo de que se generen conflictos con éstos, tanto en la atención diaria, como en la realización del cobro administrativo, por lo que podría tener implicaciones legales, tanto por interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios disciplinarios o bien el planteamiento de recursos de amparo y contenciosos administrativos.</p> <p>El trabajo que realiza se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de</p>	<p>Superiores, compañeros de Departamento, compañeros de otras dependencias del MTSS, funcionarios (as) de la CCSS, enlaces designados en contrataciones, patronos y público en general.</p>	<p>Computadora, mobiliario, suministros de oficina, acceso a sistema patronos morosos, acceso mediante clave a sistema de gestión documental, acceso mediante clave a expedientes digitales.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1086</b> de <b>1232</b>

la institución por cuanto genera recaudación de recursos, para financiamiento de programas sociales.		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al respectivo Colegio Profesional.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Gerencia de proyectos, conocimientos contables básicos, manejo de Excel avanzado, experiencia en procesos de cobro administrativo en el sector público conocimientos en normativa Nacional de archivos digitales, curso en gestión básica de procesos contables, seguimiento de proyectos. Manejo de datos personales según la Ley, conocimiento general de derecho Tributario y su Código, conocimiento general del derecho administrativo.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1087</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Analista 1 Unidad de Cobro Administrativo			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento Gestión de Cobro. Unidad de Cobro Administrativo.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar el cobro administrativo de la deuda generada por morosidad patronal.
		<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura de Departamento Gestión de Cobro.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) de la Unidad de Cobro Administrativo	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura de Departamento Gestión de Cobro.
Propósito del Cargo			
Recaudar la deuda parafiscal pendiente anterior a marzo 2015, por concepto del no pago del 5% del total planillas que todo patrono debe pagar para financiar el FODESAF.; llevando a cabo para ello el proceso de Cobro Administrativo de todas las deudas pendientes, con la finalidad de aumentar los Ingresos que están destinados a financiar programas sociales en beneficio de personas de escasos recursos económicos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Gestiones de cobro del FODESAF</b>	Solventar las necesidades de información y solicitudes de gestiones relacionadas con el ámbito de cobro del FODESAF.		
	Atender por medios virtuales: Autogestión por medio central telefónica, servicios en página web, correo electrónico.		
	Brindar atención telefónica y presencial a patronos y usuarios externos.		
<b>Resultado N°2 Notificaciones</b>	Notificar y prevenir deudas de los patronos deudores.		
	Proceder mediante con los mecanismos definidos de las deudas a notificar, según la estrategia definida.		
	Dar seguimiento de cartera de morosidad a su cargo.		
	Brindar seguimiento de campañas de cobro por medio del flujo programado.		
	Solicitar a la jefatura de la unidad cuando proceda realizar notificaciones físicas por medio de Correos de CR.		
<b>Resultado N° 3 Trámites relacionados para arreglos de pago</b>	Solicitar a la jefatura de la unidad cuando proceda realizar notificaciones por medio del diario oficial La Gaceta, agotadas las vías anteriores.		
	Tramitar suscripción de arreglos de pago, prescripciones de deuda, anulaciones de planillas, impugnaciones de deuda y estudios de traslado de deudas.		
	Atender cada trámite en plazo de Ley y según requisitos autorizados, cada caso le será asignado por la jefatura de la Unidad.		
<b>Resultado N° 5 Estudios de viabilidad de cobro</b>	Aplicar en el Sistema de Patronos Morosos de lo dictado, de acuerdo a los que proceda por ley y revisión previa de la jefatura de la unidad en aquellos casos que se requiera.		
	Realizar estudios de viabilidad de cobro.		
	Elaborar estudios para clasificación de la deuda.		
<b>Resultado N° 6 Sentencias judiciales</b>	Respaldar cada uno de los estudios en los expedientes administrativos de los patronos, que se encuentren debidamente archivados y foliados en cada expediente patronal.		
	Realizar la aplicación de las sentencias judiciales resultado de la gestión de cobro judicial.		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Dependerán directamente del superior inmediato, sea del Coordinador (a) de la Unidad de Cobro Administrativo, de quien recibirá instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir. Sin embargo, además de la supervisión eventual del	No ejerce supervisión	<b>Lugares:</b> Casa y Oficinas centrales	
		<b>Ambiente:</b> Apto para realizar las funciones.	
		<b>Condiciones:</b> Jornada diurna de tipo sedentaria. Requiere esfuerzo mental y visual. El lugar de trabajo debe ajustarse a lo indicado por las autoridades del MTSS, Ministerio de Salud o alguna otra competente en la materia ocupacional y cuentan con el servicio de vigilancia de seguridad y servicio	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1088</b> de <b>1232</b>

<p>Jefatura del Departamento de Gestión de Cobro. Laborará con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido. Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos, metas del plan de trabajo, y la legislación laboral vigente. En procesos de cobro administrativo actuarán sin supervisión directa de la jefatura basándose en las fuentes y accionar legal conocidas por el analista, las instrucciones solo las recibirán en momentos en que la jefatura estime necesario por ser un caso especial y que requiera apoyo.</p>		<p>de limpieza (específicamente en la oficina).</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Le corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto debe atender la gestión de cobro a patronos, existiendo un alto riesgo de que se generen conflictos con éstos, tanto en la atención diaria, como en la realización del cobro administrativo, por lo que podría tener implicaciones legales, tanto por interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios disciplinarios o bien el planteamiento de recursos de amparo y contenciosos administrativos. El trabajo que realiza se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de la institución por cuanto genera recaudación de recursos, para financiamiento de programas sociales.	Superiores, compañeros de Departamento, compañeros de otras dependencias del MTSS, funcionarios (as) de la CCSS, patronos y público en general.	Computadora, mobiliario, suministros de oficina, acceso a Sistema Patronos Morosos y otros, accesos mediante claves institucionales proporcionadas con anticipación a sistemas para realizar la labor, ya sean herramientas internas o externas del MTSS.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Elaboración y redacción de informes técnicos, conocimiento en procesos de cobranza en la función Pública, derecho tributario y administrativo, contabilidad y finanzas, principios de Gestión de Proyectos.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1089 de 1232</b>

		Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1090</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Analista 2 Unidad de Cobro Administrativo			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento Gestión de Cobro. Unidad de Cobro Administrativo.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar el cobro administrativo de la deuda generada por morosidad patronal.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) de la Unidad de Cobro Administrativo	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento Gestión de Cobro.
Propósito del Cargo			
Recaudar la deuda parafiscal pendiente anterior a marzo 2015, por concepto del no pago del 5% del total planillas que todo patrono debe pagar para financiar el FODESAF.; llevando a cabo para ello el proceso de Cobro Administrativo de todas las deudas pendientes, con la finalidad de aumentar los Ingresos que están destinados a financiar programas sociales en beneficio de personas de escasos recursos económicos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Gestiones de cobro del FODESAF	Solventar las necesidades de información y solicitudes de gestiones relacionadas con el ámbito de cobro del FODESAF.		
	Atender eventualmente por medios virtuales: Autogestión por medio central telefónica, servicios en página web, correo electrónico, lo realizará única y exclusivamente a solicitud de la jefatura inmediata ante alguna necesidad específica.		
	Realizar las investigaciones pertinentes para brindar la atención de consultas presentadas por escrito, a solicitud de la jefatura inmediata.		
<b>Resultado N°2</b> Administración de servicios contratados	Administrar eventuales servicios contratados para notificación de deudas.		
	Colaborar con la jefatura inmediata del seguimiento al servicio prestado según lo establecido en la contratación.		
	Brindar resultados analíticos sobre la contratación mediante reportes mensuales.		
<b>Resultado N°3</b> Prescripciones de deuda	Tramitar prescripciones de deuda.		
	Realizar las resoluciones administrativas de prescripción, a solicitud de la jefatura inmediata.		
<b>Resultado N° 4</b> Conciliaciones mensuales	Elaborar mensualmente la conciliación de la cuenta por cobrar de patronos morosos.		
	Brindar resultados analíticos sobre la contratación mediante reportes mensuales.		
	Comunicar a la jefatura en casos de inconsistencias presentadas en la conciliación de la cuenta por cobrar.		
	Mantener en custodia las conciliaciones y auxiliares que respaldan la conciliación.		
<b>Resultado N° 5</b> Sentencias Judiciales	Realizar la aplicación de las sentencias judiciales resultado de la gestión de cobro judicial.		
	Analizar la documentación producto de la gestión judicial: dicha información la componen tanto los documentos emitidos en el proceso judicial como los que emite la Unidad de Cobro Judicial.		
	Realizar el análisis contable con todos los componentes de la sentencia para plasmar cómo afectará la deuda actual del patrono.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
-Dependerán directamente del superior inmediato, sea el Jefatura de Unidad de Cobro Administrativo, de quien recibirá instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir. Sin embargo, además de la supervisión eventual del Jefatura del Departamento de Gestión de Cobro. Laborará con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Casa y Oficinas centrales	
		<b>Ambiente:</b> Apto para realizar las funciones.	
		<b>Condiciones:</b> Jornada diurna de tipo sedentaria Requiere esfuerzo mental y visual El lugar de trabajo debe ajustarse a lo indicado por las autoridades del MTSS, Ministerio de Salud o alguna otra competente en la materia. Ocupacional y cuentan con el servicio de vigilancia de seguridad y servicio de limpieza (específicamente en la	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1091</b> de <b>1232</b>

<p>conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido. Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos, metas del plan de trabajo, y la legislación laboral vigente. En procesos de cobro administrativo actuarán sin supervisión directa de la jefatura basándose en las fuentes y accionar legal conocidas por el analista, las instrucciones solo las recibirán en momentos en que la jefatura estime necesario por ser un caso especial y que requiera apoyo.</p>		<p>oficina).</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Le corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto debe atender la gestión de cobro a patronos, existiendo un alto riesgo de que se generen conflictos con éstos, tanto en la atención diaria, como en la realización del cobro administrativo, por lo que podría tener implicaciones legales, tanto por interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios disciplinarios o bien el planteamiento de recursos de amparo y contenciosos administrativos. El trabajo que realiza se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de la institución por cuanto genera recaudación de recursos, para financiamiento de programas sociales.	Superiores, compañeros de Departamento, compañeros de otras dependencias del MTSS, funcionarios (as) de la CCSS, patronos y público en general.	Computadora, mobiliario, suministros de oficina, acceso a Sistema Patronos Morosos (únicamente de consulta debido a la función que lleva a cabo con la cuenta por cobrar de los patronos morosos en la DESAF, como parte de una política interna de control) y otros, accesos mediante claves institucionales proporcionadas con anticipación a sistemas para realizar la labor, ya sean herramientas internas o externas del MTSS.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al respectivo colegio profesional.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Elaboración y redacción de informes técnicos, conocimiento en procesos de cobranza en la función Pública, conocimiento en derecho tributario y administrativo, contabilidad y finanzas avanzadas, Principios de Gestión de Proyectos, conocimiento de las NICSP.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1092 de 1232</b>

		a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1093</b> de <b>1232</b>

## Unidad de Cobro Judicial

Nombre del Cargo: <b>Coordinador (a) Unidad de Cobro Judicial</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento Gestión de Cobro. Unidad de Cobro Judicial.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar el cobro judicial de la deuda generada por morosidad patronal.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento Gestión de Cobro.	<b>Jefatura que antecede</b>	Sub Director General de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).
Propósito del Cargo			
Gestionar y fiscalizar el cobro judicial la deuda por morosidad patronal generada por el impago del 5% de planillas correspondiente al FODESAF. Ingresos que están destinados a financiar programas sociales en beneficio de personas de escasos recursos económicos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Cobro Judicial a Patronos Deudores</b>	Asumir el cobro judicial de los patronos deudores.		
	Presentar demandas judiciales ante el Juzgado respectivo.		
	Dar seguimiento oportuno a los expedientes presentados en los respectivos despachos judiciales.		
	Realizar acuerdos extrajudiciales, dentro de los procesos judiciales, con el fin de que sean homologados por las autoridades judiciales.		
	Dar seguimiento a los arreglos extrajudiciales homologados por las autoridades judiciales.		
	Le corresponde resolver incidentes y excepciones presentadas por los deudores.		
<b>Resultado N°2 Procesos no cobratorios, concursales y sucesorios</b>	Tramitar y dar seguimiento a los procesos no cobratorios, concursales y sucesorios.		
	Coordinar la revisión en la gaceta y diarios nacionales con el fin de extraer los avisos de procesos sucesorios donde el causante o patrono tenga deuda.		
	Asignar a los abogados de la Unidad los casos para su gestión de cobro o legalización del proceso.		
	Dar seguimiento a la intervención de los abogados a lo largo del proceso en legalizaciones, audiencias de acreedores, visitas de campo, remates, oposiciones, entre otras que se presenten hasta la finalización del proceso o cancelación del adeudo.		
<b>Resultado N°3 Aprobar estudios de viabilidad de cobro</b>	Revisar y aprobar cada uno de los estudios elaborados a nivel administrativo para determinar la posibilidad de recuperación de las deudas.		
	Revisar la lista de casos clasificados en difícil recuperación con sus respectivos montos y totales.		
	Revisar los documentos de respaldos de los estudios en cada expediente administrativo.		
	Firmar en conjunto, para solicitar autorización de clasificación DIR a la Dirección General.		
<b>Resultado N° 4 Informes trimestrales</b>	Revisar los informes trimestrales remitidos por la C.C.S.S., en relación con la gestión de cobro judicial llevada a cabo por esa institución en favor del FODESAF.		
	Solicitar a la Dirección de Cobros de la C.C.S.S los cuatro informes trimestrales del año sobre estados de casos en Cobro Judicial.		
	Analizar y realizar informe a la jefatura del Departamento, sobre resultados de informes presentados por la C.C.S.S.		
	Firmar en conjunto con la Jefatura de Departamento, las oportunidades de mejora identificados en los informes trimestrales presentados.		
	Remitir a la C.C.S.S. el informe respectivo y dar seguimiento a respuesta.		
<b>Resultado N° 5 Supervisar de la gestión de cobro judicial</b>	Supervisar mediante informes trimestrales, la gestión de cobro judicial llevada a cabo por los abogados externos, en caso que se requiera de contratación externa.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1094</b> de <b>1232</b>

	Trimestralmente debe realizar la solicitud de los informes de casos de los abogados externos.
	Una vez recibidos los mismos se coteja la información recibida en físico o digital con el informe presentado.
	Escoger casos aleatorios para revisar en cada caso en concreto que la información presentada a nivel judicial sea consistente con lo señalado en el informe.
	Si se encontraran anomalías en la revisión, se le informa a los abogados o contratación externa para que se aclare el punto en cuestión.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependerán directamente del superior inmediato, sea la Jefatura del Departamento de Gestión de Cobro, de quien recibirá instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir. - Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido. Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos, metas del plan de trabajo, y la legislación laboral vigente. En procesos de cobro judicial actuarán sin supervisión directa de la jefatura, las instrucciones solo las recibirán en momentos en que la jefatura estime necesario.	Sí ejerce supervisión.	<b>Lugares:</b> Casa y Oficinas centrales.
		<b>Ambiente:</b> Apto para realizar las tareas diarias.
		<b>Condiciones:</b> Jornada diurna de tipo sedentaria. Requiere esfuerzo mental y visual. La oficina se ajusta a lo indicado por las Autoridades de Salud, o de Salud Ocupacional y cuentan con el servicio de vigilancia de seguridad y servicio de limpieza.

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Le corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto debe atender el control del cobro judicial a patronos, existiendo un alto riesgo de que se generen conflictos con éstos, tanto en la atención diaria, como en la realización del cobro, por lo que podría tener implicaciones legales, tanto por interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios disciplinarios o bien el planteamiento de recursos de amparo, contenciosos administrativos y condenas en costas, daños y perjuicios por cobros indebidos o falta de debido fundamento. El trabajo que realiza se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de la institución por cuanto genera recaudación de recursos, para financiamiento de programas sociales.	Superiores, compañeros de Departamento, funcionarios (as) de la CCSS, Juzgados de Cobros, funcionarios (as) de la Procuraduría, Funcionarios (as) Contraloría General de la República, patronos y público en general.	Computadora, mobiliario, suministros de oficina, acceso a sistema patronos morosos, acceso mediante clave a sistema de gestión documental, acceso mediante clave a expedientes digitales.

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio respectivo.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Conocimientos y experiencia en procesos cobratorios judiciales en instituciones públicas. -Conocimiento y manejo del Código Procesal Civil.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1095 de 1232</b>

	-Conocimiento y manejo de la reforma al Código Procesal Contencioso. -Conocimiento y manejo del código de Normas y Procedimientos Tributarios.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1096</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Abogado (a) Unidad Cobro Judicial			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento Gestión de Cobro. Unidad de Cobro Judicial.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar el cobro judicial de la deuda generada por morosidad patronal.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) de la Unidad de Cobro Judicial.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura de Departamento Gestión de Cobro.
Propósito del Cargo			
Gestionar, controlar y supervisar los procesos para el trámite de Cobro Judicial, manteniendo los niveles de coordinación y comunicación necesarios con diferentes entidades internas y externas y con las personas funcionarias de las unidades, para lograr la máxima recaudación por morosidad patronal generada por el no pago del 5% de planillas correspondiente al FODESAF. Ingresos que están destinados a financiar programas sociales en beneficio de personas de escasos recursos económicos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Cobro judicial de los patronos deudores</b>	Presentar demandas judiciales ante el Juzgado respectivo.		
	Dar seguimiento oportuno a los expedientes presentados en los respectivos despachos judiciales, actualización en sistema.		
	Realizar acuerdos extrajudiciales, dentro de los procesos judiciales, con el fin de que sean homologados por las autoridades judiciales		
	Dar seguimiento a los arreglos extrajudiciales homologados por las autoridades judiciales.		
<b>Resultado N°2 Procesos no cobratorios</b>	Tramitar y dar seguimiento a los procesos no cobratorios, concursales y sucesorios.		
	En los procesos sucesorios notariales, informar a los abogados que gestionan el proceso del adeudo para ver si hay intereses de las partes de cancelar, de no recibir respuesta o cancelación legalizar el adeudo en el plazo señalado por Ley.		
	En procesos sucesorios judiciales, concursos, quiebras o convenios preventivos apersonarse en los plazos de ley.		
	De existir oposiciones, contestarlas en el plazo correspondientes.		
<b>Resultado N°3 Estudios de viabilidad de cobro</b>	Dar seguimiento a lo largo del proceso en legalizaciones, audiencias de acreedores, visitas de campo, remates, oposiciones, entre otras que se presenten hasta la finalización del proceso o cancelación del adeudo.		
	Aprobar estudios de viabilidad de cobro.		
	Revisar los estudios que le son asignados por la jefatura de la unidad, para determinar la posibilidad de recuperación de las deudas.		
	Realizar la revisión de documentos de respaldos de los estudios en cada expediente administrativo		
	Analizar casos complejos que presenten fusiones, quiebras u otros que requieran mayor valoración previa aprobación del estudio.		
<b>Resultado N°4 Fiscalización de informes trimestrales</b>	Firmar en conjunto previa aprobación del estudio con el analista de la Unidad de Cobro Administrativo que realizó el mismo.		
	Colaborar en la Fiscalización de informes trimestrales remitidos por la C.C.S.S., la gestión de cobro judicial llevada a cabo por esa institución en favor del FODESAF.		
	Revisar la veracidad de la información remitida en el informe, en los casos asignados por la jefatura en el Juzgado correspondiente.		
	Rendir informe a la jefatura de la Unidad, sobre los resultados de la revisión de los casos asignados.		
<b>Resultado N°5 Revisión de informes trimestrales</b>	Colaborar con la revisión de los informes trimestrales, la gestión de cobro judicial llevada a cabo por los abogados externos, en caso que se requiera de contratación externa.		
	Revisar la veracidad de la información remitida en el informe, en los casos asignados por la jefatura en el Juzgado correspondiente.		



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1097</b> de <b>1232</b>

	<p>Recibir y cotejar la información recibida en físico o digital con el informe presentado.</p> <p>Si se encontraran anomalías en la revisión, se le informa a la Jefatura de la Unidad y a los abogados o contratación externa para que se aclare el punto en cuestión.</p> <p>Actualizar la información a nivel de sistemas.</p>
--	--

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerán directamente del superior inmediato, sea la Jefatura de la Unidad de Cobro Judicial y la Jefatura del Departamento de Gestión de Cobro, de quienes recibirá instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir. - Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido. Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos, metas del plan de trabajo, y la legislación laboral vigente. En procesos de cobro judicial actuarán sin supervisión directa de la jefatura, las instrucciones solo las recibirán en momentos en que la jefatura estime necesario.</p>	<p>No ejerce supervisión de personal.</p>	<p><b>Lugares:</b> Casa y Oficinas centrales</p>
		<p><b>Ambiente:</b> Apto para realizar las funciones.</p>
		<p><b>Condiciones:</b>            Jornada diurna de tipo sedentaria.            Requiere esfuerzo mental y visual.            La oficina se ajusta a lo indicado por las Autoridades de Salud, o de Salud Ocupacional y cuentan con el servicio de vigilancia de seguridad y servicio de limpieza.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Le corresponderá enfrentarse a situaciones diversas en relación al cobro judicial a patronos, existiendo un alto riesgo de que se generen conflictos con éstos, tanto en la atención diaria, como en la realización del cobro, por lo que podría tener implicaciones legales, tanto por interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios, disciplinarios o bien el planteamiento de recursos de amparo, contenciosos administrativos y condenas en costas, daños y perjuicios por cobros indebidos o falta de debido fundamento. El trabajo que realiza se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de la institución por cuanto genera recaudación de recursos, para financiamiento de programas sociales.</p>	<p>Superiores, compañeros de Departamento, funcionarios (as) de la CCSS, Juzgados de Cobros, funcionarios (as) de la Procuraduría, Funcionarios (as) Contraloría General de la República, patronos y público en general.</p>	<p>Computadora, mobiliario, suministros de oficina, acceso a sistema patronos morosos, acceso mediante clave a sistema de gestión documental, acceso mediante clave a expedientes digitales.</p>

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos y experiencia en procesos cobratorios judiciales en instituciones públicas.</li> <li>-Conocimiento y manejo del Código Procesal Civil.</li> <li>-Conocimiento y manejo de la reforma al Código Procesal Contencioso.</li> <li>-Conocimiento y manejo del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.</li> </ul>

#### Competencias

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1098 de 1232</b>

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1099</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Analista de Cobro Judicial			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento de Gestión de Cobro. Unidad de Cobro Judicial.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar el cobro judicial de la deuda generada por morosidad patronal.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) de la Unidad de Cobro Judicial.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura de Departamento Gestión de Cobro.
Propósito del Cargo			
Realizar, controlar y supervisar todas las gestiones asignadas para el trámite de Cobro Administrativo, manteniendo los niveles de coordinación y comunicación necesarios con diferentes entidades internas y externas y con las personas funcionarias de las unidades, así como también de la jefatura de la unidad y del departamento, para lograr la máxima recaudación económica por esta vía. Debe además de coadyuvar técnicamente para que se cumpla con las disposiciones que establecen la Ley 5663 y su reforma la Ley 8783.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Control de la deuda al Cobro</b>	Elaborar cuadros con certificación desglosada de deuda para presentación de demandas.		
	Realizar certificaciones de deuda.		
	Mantener un registro contable de las deudas trasladadas a la Unidad, así como de su recuperación (contingentes y cuentas por cobrar).		
	Aplicar los pagos en el sistema que corresponda.		
<b>Resultado N°2 Revisión de la Gaceta</b>	Revisar la Gaceta, los días indicados por la jefatura para determinar casos de cobro judicial, remates, sucesorios y otros de interés.		
	Extraer de los procesos sucesorios semanales para asignación los abogados.		
<b>Resultado N°2 Estudios de viabilidad de cobro</b>	Verificar la lista de patronos en memo de traslado a difícil recuperación, contra la tabla de casos para revisar esté completa y en orden.		
	Actualizar montos de deuda.		
<b>Resultado N°3 Giros judiciales</b>	Aplicar los giros por Honorarios.		
	Aplicar los pagos completos de procesos sucesorios.		
	Aplicar las cancelaciones totales.		
	Realizar la aplicación de intereses que no afecten la deuda a nivel de sistema.		
<b>Resultado N° 4 Suscripción de arreglos de pago</b>	Atender a patronos que presenten condiciones para suscripción de arreglos extrajudiciales.		
	Realizar cálculos de prima y plazos para notificar y notificar a los patronos.		
	Gestionar arreglos de pago en el sistema de patronos morosos, actualizar datos personales.		
	Dar seguimiento a los arreglos extrajudiciales y avisar al abogado encargado si entran en mora.		
	Aplicar pagos y agrega los honorarios.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
-Dependerán directamente del superior inmediato, sea la Jefatura de la Unidad de Cobro Judicial y la Jefatura del Departamento de Gestión de Cobro, de quienes recibirá instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir. -Laborarán con	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Casa y Oficinas centrales. <b>Ambiente:</b> Apto para realizar las funciones. <b>Condiciones:</b> Jornada diurna de tipo sedentaria Requiere esfuerzo mental y visual. La oficina se ajusta a lo indicado por las Autoridades de Salud, o de y cuentan con el servicio de vigilancia de seguridad y servicio de limpieza.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1100</b> de <b>1232</b>

<p>independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido. Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos, metas del plan de trabajo, y la legislación laboral vigente. En procesos de cobro judicial y contabilidad de los procesos actuarán sin supervisión directa de la jefatura, las instrucciones solo las recibirán en momentos en que la jefatura estime necesario.</p>		
---	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Le corresponderá enfrentarse a situaciones diversas en relación al cobro judicial a patronos, existiendo un alto riesgo de que se generen conflictos con éstos, tanto en la atención diaria, como en la realización del cobro, por lo que podría tener implicaciones legales, tanto por interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios, disciplinarios o bien el planteamiento de recursos de amparo, contenciosos administrativos y condenas en costas, daños y perjuicios por cobros indebidos o falta de debido fundamento.</p> <p>El trabajo que realiza se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de la institución por cuanto genera recaudación de recursos, para financiamiento de programas sociales.</p>	<p>Superiores, compañeros de Departamento, funcionarios (as) de la CCSS, Juzgados de Cobros, funcionarios (as) de la Procuraduría, Funcionarios (as) Contraloría General de la República, patronos y público en general.</p>	<p>Computadora, mobiliario, suministros de oficina, acceso a sistema patronos morosos, acceso mediante clave a sistema de gestión documental, acceso mediante clave a expedientes digitales.</p>

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio Profesional respectivo
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Elaboración y redacción de informes técnicos, cobranza en la Función pública, Derecho Tributario y Administrativo, Contabilidad y Finanzas.

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1101 de 1232</b>

	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1102 de 1232</b>

**Unidad de Control de Deuda**

<b>Nombre del Cargo: Coordinador (a) Unidad de Control de Deuda</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento de Gestión de Cobro. Unidad de Control de Deuda.	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestionar el control de la deuda generada por morosidad patronal.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura de Departamento Gestión de Cobro.	<b>Jefatura que antecede</b>	Subdirector de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF).
<b>Propósito del Cargo</b>			
Controlar la deuda parafiscal por concepto del no pago del 5% del total planillas que todo patrono debe pagar para financiar el FODESAF por concepto del 5% de planillas, ingresos que están destinados a financiar programas sociales en beneficio de personas de escasos recursos económicos. Mantener actualizados los procesos que conlleva la administración del control de la deuda, para dar cumplimiento con la alta complejidad de la Administración Tributaria para recaudar las deudas generadas por los patronos, en todo el territorio nacional.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1</b> Registro, control y actualización referente a la Ley N° 5662 y su reforma 8783	Mantener a nivel de sistema, el registro, control y actualización periódica de la deuda de los patronos que incumplen con la Ley N° 5662 y su reforma 8783.		
	Coordinar con recurso de Tecnologías de Información destacado en DESAF, la actualización mensual de la deuda, en cuanto a cobro correcto de intereses y multas; y cancelaciones de planillas reportadas por la C.C.S.S. con base a cifras de control y archivo de interface facilitado mensualmente por el SICERE.		
	Dar seguimiento a incidencias del sistema de Patronos, reportadas por los usuarios internos.		
	Resolver incidencias generadas en web service de consulta de deuda, brindado a otras instituciones.		
<b>Resultado N°2</b> Recursos recuperados de patronos morosos	Registrar, controlar y trasladar a la cuenta de FODESAF en Caja Única del Estado, los recursos recuperados producto de la gestión de cobro a patronos morosos.		
	Llevar el control de la recaudación mensual y mantener activas las cuentas corrientes utilizadas para tal fin.		
	Realizar transferencias desde las cuentas corrientes a nombre de la DESAF a la cuenta de tesoro digital del Ministerio de Hacienda y posteriormente a la cuenta de Caja única a nombre del FODESAF.		
	Remitir al Departamento de Presupuesto de la DESAF los memorandos que respaldan las transferencias efectuadas.		
	Aprobar los informes de ingresos y egresos de las cuentas corrientes a nombre de la DESAF.		
<b>Resultado N°3</b> Expedientes Administrativos de patronos físicos y digitales	Aprobar los libros de banco de cada cuenta corriente.		
	Controlar, archivar y custodiar los expedientes administrativos de los patronos morosos.		
	Mantener clasificados e identificados todos y cada uno de los expedientes administrativos de los patronos tanto físicos como digitales.		
	Efectuar las gestiones en coordinación con la Unidad de Archivo Institucional del MTSS, con el fin de dar de baja expedientes administrativos antiguos e inactivos.		
	Asegurar la custodia de los expedientes administrativos en servidores y archivos seguros.		
Mantener el orden cronológico en cada expediente, así como la numeración en cada folio.			
Atender incidencias generadas por los usuarios internos en relación con la herramienta de administración de expedientes digitales con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1103</b> de <b>1232</b>

<b>Resultado Nº 4 Movimientos en el sistema de patronos morosos</b>	Auditar mediante proceso de bitácoras mensuales, todos los movimientos sensibles efectuados en el sistema de patronos morosos.
	Revisar, aprobar y dar seguimiento al informe mensual de movimientos realizados en el sistema de patronos morosos y sus respectivos respaldos, con el fin de remitirlo a la Jefatura de la Unidad de Cobro Administrativo y Jefatura de Departamento.
	Revisar constantemente la limitación de ciertos accesos al sistema de patronos morosos por parte del funcionario a cargo de este procedimiento.
<b>Resultado Nº 5 Débitos Bancarios</b>	Auditar la totalidad de débitos bancarios que justifican los débitos efectuados en las cuentas corrientes recaudadoras a nombre de la DESAF.
	Revisar, aprobar y dar seguimiento al informe mensual de débitos bancarios efectuados en las dos cuentas corrientes a nombre de la DESAF, así como sus respectivos respaldos, con el fin de remitirlo a la Jefatura de la Unidad de Cobro Administrativo y Jefatura de Departamento.
<b>Resultado Nº 6 Patronos exonerados del cobro del 5% del rubro ASFA</b>	Coordinar permanente con la CCSS, en relación a patronos exonerados del cobro del 5% del rubro ASFA por planillas facturadas de marzo 2015 en adelante.
	Dar seguimiento con la C.C.S.S. para hacer efectiva la automatización de los supuestos incluidos en la Ley del FODESAF.
	Autorizar exoneraciones de deuda y exonerar deuda en sistema de patronos morosos.
	Revisar que conste cada respaldo en el expediente administrativo respectivo.
<b>Resultado Nº 7 Devoluciones y traslados de cuotas de usuarios</b>	Trasladar a la CCSS y mantener coordinación con esa institución para asegurar la exoneración de cada patrono en sus sistemas.
	Tramitar las devoluciones y traslados de cuotas, presentados por los diferentes usuarios.
	Prevenir a los usuarios en caso de ausencia de presentación de requisitos.
	Preparar los expedientes administrativos para dar inicio al trámite.
	Asignar, dar seguimiento y aprobar el estudio de devolución y traslados de cuotas.
	Revisar y aprobar resoluciones de devoluciones de cuotas, tomando en cuenta los respaldos que aseguren el ingreso de los recursos a la cuenta de caja única del FODESAF.
<b>Resultado Nº 8 Contrataciones de Servicios</b>	Revisar y aprobar las resoluciones de traslados de cuotas a la cuenta de la C.C.S.S. con el fin de cancelar adeudos ASFA pendientes en esa institución.
	Asegurar el correcto archivo de los respaldos en cada expediente administrativo o carpeta respectiva
	Fiscalizar las posibles contrataciones de servicios de correspondencia, información de datos de patronos y digitalización de expedientes
	Mantener activas todas las contrataciones y llevar el control administrativo y presupuestario de cada una.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependerán directamente del superior inmediato, sea la Jefatura del Departamento de Gestión de Cobro, de quien recibirá instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir. -Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido. Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos, metas del plan de trabajo, y la legislación laboral vigente. En procesos de cobro administrativo y control del cobro actuarán sin	Sí ejerce supervisión	<b>Lugares:</b> Casa y Oficinas centrales
		<b>Ambiente:</b> Apto para realizar sus funciones.
		<b>Condiciones:</b> Jornada diurna de tipo sedentaria Requiere esfuerzo mental y visual Requiere coordinación interinstitucional, así como con otras instituciones La oficina se ajusta a lo indicado por las Autoridades de Salud, o de Salud Ocupacional y cuentan con el servicio de vigilancia de seguridad y servicio de limpieza.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1104</b> de <b>1232</b>

supervisión directa de la jefatura, las instrucciones solo las recibirán en momentos en que la jefatura estime necesario por ser casos extremos.		
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Le corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto debe atender el control del cobro a patronos, devoluciones de cuotas y exoneraciones de deuda, existiendo un alto riesgo de que se generen conflictos con éstos, tanto en la atención diaria, como en la realización del cobro administrativo, por lo que podría tener implicaciones legales, tanto por interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios disciplinarios o bien el planteamiento de recursos de amparo y contenciosos administrativos. El trabajo que realiza se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro de la institución por cuanto genera control de recursos y control deuda al cobro.	Superiores, compañeros de Departamento, compañeros de otras dependencias del MTSS, funcionarios (as) de la CCSS, patronos y público en general.	Computadora, mobiliario, suministros de oficina, acceso a sistema patronos morosos, acceso mediante clave a sistema de gestión documental, acceso mediante clave a expedientes digitales.

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento en procesos en cobro administrativo en el sector público</li> <li>-Conocimiento en normativa Nacional de archivos digitales</li> <li>-Conocimiento en gestión básica de procesos contables</li> <li>-Manejo de datos personales según Ley 8968</li> <li>-Curso de Derecho Tributario.</li> </ul>

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo,



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1105 de 1232</b>

	público.	mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1106</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Analista 1 de la Unidad de Control de Deuda			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento Gestión de Cobro. Unidad de Control de Deuda.	<b>Proceso de trabajo</b>	Mantener el control de la deuda, generada por la morosidad patronal.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) de la Unidad de Control de Deuda.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Gestión de Cobro.
Propósito del Cargo			
Colaborar con el control de la deuda parafiscal por concepto del no pago del 5% del total de planillas que todo patrono debe pagar para financiar al FODESAF, por concepto del 5% de planillas, ingresos destinados a la financiación de programas sociales. Colaborar con mantener actualizados los procesos que conlleva la administración del control de la deuda.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Control Presupuestario de las contrataciones</b>	Efectuar el Control Presupuestario de todas las contrataciones del Departamento de Gestión de Cobro.		
	Llevar el control de las facturas que se cargan en cada contratación.		
	Coordinar con las empresas a fin de mantener los trámites de pagos de facturas al día.		
	Hacer las descargas a los montos asignados para cada contratación.		
	Mantener el seguimiento a los contratos, vencimiento y renovación, ordenes de pedido y otros.		
<b>Resultado N°2 Control de ingresos</b>	Llevar a cabo el control de los ingresos en cuentas destinadas a la recaudación.		
	Monitorear día a día los ingresos en las cuentas transitorias del sistema bancario nacional, cuentas de la DESAF.		
	Atender las consultas tanto internas como externas de depósitos efectuados a las cuentas transitorias del sistema bancario nacional, cuentas de la DESAF.		
	Monitorear salidas de las cuentas del sistema bancario nacional de la DESAF.		
	Elaborar informe de ingresos y egresos.		
<b>Resultado N°3 Conciliaciones bancarias</b>	Realizar las conciliaciones bancarias.		
	Revisar al final del mes los estados bancarios de las cuentas de la DESAF, del sistema bancario nacional.		
	Revisar la aplicación de los depósitos realizados a cada una de las cuentas.		
	Actualizar el histórico de pasivos pendientes de aplicar en cada una de las cuentas de la DESAF, sistema bancario nacional.		
	Conciliar libros contra depósitos bancarios.		
<b>Resultado 4 Estudios de devolución de cuotas</b>	Realizar los estudios de devolución de cuotas.		
	Revisar la documentación presentada por el solicitante.		
	Realizar prevención en caso de que la documentación se encuentre incompleta.		
	Realizar estudio de devolución de cuotas.		
	Confirmar traslados a la cuenta de caja única revisando las cifras de control y conciliaciones del FODESAF.		
	Realizar resolución administrativa del caso del que se realiza el estudio.		
<b>Resultado 5 Estudios de exoneración de la deuda</b>	Trasladar las resoluciones a la Jefatura para firma.		
	Revisar la documentación presentada por el solicitante.		
	Realizar Estudio de exoneración en aplicación según la Ley 5662 y su reforma 8783 Ley General de Asignaciones Familiares.		
	Preparar oficio que resuelve la exoneración y envía a la CCSS, para que se aplique la exoneración de planillas.		
Exonerar en el Sistema de Patronos Morosos según corresponde en cada caso.			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1107</b> de <b>1232</b>

<b>Resultado 6 Conciliación de pagos y registro en la CCSS</b>	<p>Recibe oficio de respuesta de exoneración de parte de la CCSS y notifica al patrono.</p> <p>Realizar la conciliación de pagos, carga de cajas, archivos Txt, archivos Tlb para conciliaciones para la CCSS, para el registro de la cuenta en la CCSS.</p> <p>Realizar conciliación de depósitos bancarios contra libros.</p> <p>Realizar conciliación de carga de cajas contra estados bancarios.</p> <p>Realizar conciliación de depósitos bancarios contra archivos txt.</p> <p>Realizar conciliación de depósitos bancarios contra archivos Tlb.</p> <p>Preparar archivos y envíos para conciliaciones a la CCSS.</p>
<b>Resultado 7 Estudios de viabilidad de Cobro</b>	<p>Brindar apoyo en análisis de estudios de viabilidad de Cobro.</p> <p>Recibir listado de casos de patronos para realizar estudios de viabilidad de cobro.</p> <p>Realizar consultas en sistema de Equifax para obtener datos del patrono.</p> <p>Realizar consultas mediante Web las diferentes páginas en búsqueda de datos y bienes embargables.</p> <p>Realizar consultas a SICERE de la CCSS para obtener datos importantes y condición patronal.</p> <p>Realizar consulta Registro público para verificar bienes del patrono.</p> <p>Realizar consulta en el Ministerio de Hacienda.</p> <p>Realizar informes de casos consultados y recomendación de acuerdo a estudio realizado.</p> <p>Envía informe para revisión a la Unidad de Cobro Administrativo.</p>

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerán directamente del superior inmediato, sea el Coordinador (a) de la Unidad de Control de Deuda y la Jefatura del Departamento, de quien recibirá instrucciones generales y orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir. -Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos, metas del plan de trabajo, y la legislación laboral vigente. En procesos de control de la deuda actuarán sin supervisión directa de la jefatura, las instrucciones solo las recibirán en momentos en que la jefatura estime necesario por ser casos extremos.</p>	<p>No ejerce supervisión de personal.</p>	<p><b>Lugares:</b> Casa y Oficinas Centrales</p> <p><b>Ambiente:</b> Apto para realizar las funciones.</p> <p><b>Condiciones:</b> Jornada diurna de tipo sedentaria. Requiere esfuerzo mental y visual, a su vez, coordinación con otras instituciones, departamentos y unidades de Departamento, así como con compañeros y equipos de trabajo.</p> <p>La oficina se ajusta a lo indicado por las Autoridades de Salud, o de Salud Ocupacional y cuentan con el servicio de vigilancia de seguridad y servicio de limpieza.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Le corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto cada uno de los procesos que lleva a cabo tienen su alto grado de complejidad, por lo que el error puede traer complicaciones.</p> <p>Debe de colaborar con atender el control del cobro a patronos,</p>	<p>Superiores, compañeros de Departamento, compañeros de otras dependencias del MTSS, funcionarios (as) de la CCSS, patronos y público en general.</p>	<p>Computadora, mobiliario, suministros de oficina, acceso a sistema patronos morosos, acceso mediante clave a sistema de gestión documental, acceso mediante clave a expedientes digitales. Acceso mediante claves a cuentas recaudadoras de bancos, visualización, y transferencias</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1108</b> de <b>1232</b>

<p>devoluciones de cuotas y exoneraciones de deuda, conciliaciones bancarias, informes, generación de archivos conciliatorios para la CCSS, controles de presupuestos de contratos, trámites de pagos de facturas etc. Existiendo un alto riesgo de que se generen conflictos con éstos, por lo que podría tener implicaciones legales, tanto por interposición de denuncias internas que acarrearía procesos sancionatorios disciplinarios. El trabajo que realiza se constituye en una labor sustantiva de primer orden dentro del departamento de Gestión de Cobro.</p>		
--	--	--

**Requerimientos Específicos**

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio Profesional que corresponda.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento en procesos en cobro administrativo en el sector público.</li> <li>-Conocimiento de herramientas de digitalización documental para el manejo de archivos.</li> <li>-Conocimiento contabilidad básica.</li> <li>-Conocimiento y experiencia en atención de público en General.</li> <li>-Manejo de paquetes informáticos especialmente Excel avanzado, bases de datos y otros.</li> </ul>

**Competencias**

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

**Evidencias**

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1109</b> de <b>1232</b>

		los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1110</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Analista 2 Unidad de Control de Deuda			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF). Departamento Gestión de Cobro. Unidad de Control de Deuda.	<b>Proceso de trabajo</b>	Mantener el control de la Deuda Generada por la Morosidad Patronal.
<b>Jefatura inmediata</b>	Coordinador (a) de la Unidad de Control de Deuda.	<b>Jefatura que antecede</b>	Jefatura del Departamento de Gestión de Cobro.
Propósito del Cargo			
Colaborar con el control de la deuda, por concepto del 5% de planillas, ingresos destinados a la financiación de programas sociales, a su vez, brindar colaboración en mantener actualizados los procesos que conlleva la administración del control de la deuda, generar informes para toma de decisiones, fiscalización mediante emisión de bitácoras de todos los movimientos en Sistema de patronos Morosos del Departamento de Gestión de Cobro, herramienta de administración de documentos y bitácora de los débitos bancarios ocasionados por transacciones bancarias y traslados a Hacienda			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Movimientos en el Sistema de Cobro a Patronos Morosos</b>	Realizar mensualmente el control de todos los movimientos generados en el Sistema de Cobro a Patronos Morosos.		
	Generar mensualmente base de datos de movimientos sensibles.		
	Generar movimientos segregados por usuario.		
	Efectuar control cruzado de movimientos contra documentación de respaldo.		
	Elaborar y firmar bitácora y trasladar a las Jefaturas para aprobación.		
	Remitir hallazgos a las Jefaturas del Departamento y dar seguimiento al subsane de los mismos.		
<b>Resultado N°2 Movimientos en la herramienta de administración de documentos</b>	Controlar mensualmente los movimientos que se realizan a nivel de la herramienta de administración de documentos dentro de archivo digital		
	Administrar la Herramienta de administración de documentos "Laserfiche".		
	Generar base de datos con movimientos mensuales.		
	Revisar terminales usuarias.		
	Cotejar movimientos contra permisos de usuarios.		
	Generar bitácora de movimientos y trasladar firmada a las Jefaturas.		
	Remitir hallazgos a las Jefaturas del Departamento y dar seguimiento al subsane de los mismos.		
<b>Resultado N°3 Movimientos de egresos de las cuentas recaudadoras</b>	Controlar mensualmente todos los movimientos de egresos de las cuentas recaudadoras.		
	Realizar revisión de los estados bancarios.		
	Realizar resumen de movimientos.		
	Cotejar respaldos documentados.		
	Realizar informe de débitos bancarios.		
	Realizar y firmar bitácora de débitos bancarios.		
	Firmar y remitir a Jefaturas para aprobación.		
<b>Resultado 4 Generación de informes</b>	Generar informes, indicadores, e estadísticas requeridas por las jefaturas, para toma de decisiones.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Dependerán directamente del superior inmediato, sea el Coordinador (a) de la Unidad de Control de Deuda de quien recibirá instrucciones generales y	No ejerce Supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Casa y Oficinas Centrales	
		<b>Ambiente:</b> Apto para realizar las funciones.	
		Condiciones: Jornada Diurna de tipo sedentaria	
		Requiere esfuerzo mental y visual, requiere coordinación	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1111</b> de <b>1232</b>

<p>orientación sobre estrategias y procedimientos a seguir. Laborarán con independencia, por lo que serán supervisados en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido. Deberán acatar las políticas y lineamientos institucionales, plazos para cada proceso, manual de procedimientos, metas del plan de trabajo, y la legislación laboral vigente. En procesos de cobro administrativo y control del cobro actuarán sin supervisión directa de la jefatura, las instrucciones solo las recibirán en momentos en que la jefatura estime necesario por ser casos extremos</p>		<p>entre compañeros, grupos de trabajo, unidades de Departamento</p> <p>La oficina se ajusta a lo indicado por las Autoridades de Salud, o de Salud ocupacional y cuentan con el servicio de vigilancia de seguridad y de limpieza</p>
---	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Oficinas centrales y teletrabajo	
-----------------------------	----------------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Le corresponderá enfrentarse a situaciones diversas por cuanto cada uno de los procesos que lleva a cabo tienen su alto grado de complejidad, por lo que el error puede traer complicaciones.</p> <p>Debe de colaborar con atender el control del cobro a patronos, emisión de informes solicitados por la jefatura para toma de decisiones y elaboración de bitácoras de control a los diferentes procesos que se llevan en el Departamento de Gestión de Cobro, generación de archivos conciliatorios. El trabajo que realiza se constituye en una labor sustantiva del departamento de Gestión de Cobro en razón de ser parte del control.</p>	<p>Superiores, compañeros de Departamento, compañeros de otras dependencias del MTSS, funcionarios (as) de la CCSS, patronos y público en general</p>	<p>Computadora, mobiliario, suministros de oficina, acceso a sistema patronos morosos, acceso mediante clave a sistema de gestión documental, acceso mediante clave a expedientes digitales.</p>

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al respectivo Colegio Profesional.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Manejo de bases de datos, SQL Server, herramienta de digitalización de documentos de preferencia Laserfiche, elaboración de Índices, manejo de tablas dinámicas, elaboración de gráficos informativos.
--	--

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida,
---	--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1112 de 1232</b>

		aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.



<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página 1113 de 1232

**DIRECCION DE LA ECONOMIA SOCIAL SOLIDARIA**



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1114 de 1232</b>

**Departamento de PRONAMYPE y Movilidad Social**

<b>Nombre del Cargo: Jefatura PRONAMYPE</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Economía Social Solidaria. PRONAMYPE.	<b>Proceso de trabajo</b>	Administración del Departamento de PRONAMYPE.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director (a) de Economía Social Solidaria.	<b>Jefatura que antecede</b>	Viceministro Área Social.
<b>Propósito del Cargo</b>			
Administrar la gestión integral del Departamento PRONAMYPE, con el fin de proveer a personas en condición de pobreza con proyectos productivos en cualquier de sus fases, el acceso a crédito y a servicios para el desarrollo de capacidades socio- empresariales, para la generación de AUTOEMPLEO. Y, apoyar a la Dirección Ejecutiva de PRONAMYPE, a fin de dar cumplimiento a las responsabilidades contractuales del Fideicomiso 02-99 MTSS-PRONAMYPE-BPDC, conforme a las normas vigentes y aplicables.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado 1:</b> <b>Aplicar el proceso administrativo / planeación:</b>  Para todas las resultas léase: Respecto a los asuntos del departamento PRONAMYPE, su relación con el fiduciario, MTSS y públicos de interés	Planificar en conjunto con la Dirección, la formulación del Plan Anual Operativo Institucional, para la consecución de los objetivos y metas de cada periodo, en atención a prioridades institucionales, del Comité Especial y de otras instancias gubernamentales.		
	Coordinar en conjunto con la Dirección, y/o participar en la atención y preparación de los requerimientos planteados a la Dirección de Economía Social Solidaria – PRONAMYPE, por parte de la Planificación Institucional del Ministerio y otras instancias inter e intra institucionales, tanto en asuntos estratégicos como operativos, contemplados en compromisos y metas establecidas.		
	Apoyar a la Dirección en la preparación de los insumos requeridos por las instancias ministeriales, para la preparación del Presupuesto Anual institucional.		
	Planificar y priorizar con apoyo de la Coordinación de la Unidad de Crédito, y con el Equipo del Fideicomiso, las labores y/o asunto relativos al crédito y a la marcha del Fideicomiso.		
	Gestionar ante el Fiduciario y dar seguimiento, a la contratación de servicios que requiera el Fideicomiso, para el cumplimiento de sus objetivos, previa autorización del Comité Especial del Fideicomiso, y aplicando para ello los procedimientos y principios vigentes y aplicables.		
	Aprobar y supervisar los informes técnicos elevados al Comité de Crédito, así como al Comité Especial del Fideicomiso, relativos al ámbito crediticio, y al modelo de operación derivado de la relación fiduciaria.		
	Planificar, organizar, coordinar y supervisar la confección de material divulgativo del Programa, con el objeto de garantizar la uniformidad conceptual, de los fines y de imagen del programa.		
<b>Resultado 2:</b> <b>Aplicar el proceso administrativo / organizativo</b>	Fungir como enlace entre la Dirección Ejecutiva y el Fiduciario, para favorecer la sana marcha del Fideicomiso y la consecución de sus objetivos.		
	Coordinar reuniones y tareas conjuntas con las distintas instituciones del Estado, para el eficiente cumplimiento de los fines del Programa.		
<b>RESULTADO 3:</b> <b>Aplicar el proceso administrativo / dirección</b>	Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones administrativas del Departamento PRONAMYPE: velar por el sano y oportuno cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas, así como coordinar las labores de inducción del nuevo personal contratado, para cumplir con lo regulado por el Estatuto del Servicio Civil, el Reglamento Autónomo del Ministerio de Trabajo y los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio.		
	Mantener un clima de sensibilización permanente, para que el quehacer diario esté direccionado al cumplimiento de la misión del Programa y la normativa establecida.		
	Firmar la autorización de desembolsos de créditos individuales, y otras gestiones propias de esta gestión,		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1115</b> de <b>1232</b>

	<p>para solventar las solicitudes de los beneficiarios.</p> <p>Realizar las evaluaciones del desempeño del personal del Departamento PRONAMYPE de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p>Atender y resolver consultas verbales y escritas que presentan los superiores, colaboradores y público en general, para cumplir con el servicio de información oportuna y actualizada, que corresponde a todo servidor público.</p> <p>Representar a la Dirección por delegación del director, así como participar en reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares, ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros.</p> <p>Asistir a reuniones con superiores, colaboradores, fiduciario o representantes de otras instituciones, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.</p> <p>Firmar actos administrativos finales por delegación de la Dirección, y realizar cualquier otra función encomendada por ésta.</p>
<b>Resultado 4:</b> <b>Aplicar el proceso administrativo: control / seguimiento /y evaluación</b>	<p>Supervisar la gestión operativa del Departamento PRONAMYPE, a través de la observación, reuniones individuales y grupales, comparación de lo ejecutado vs lo planificado para cada persona funcionaria y/o equipo de trabajo, y otras herramientas que se consideren necesarias, para que los servicios que se presten sean acordes a los requerimientos del Departamento, y de los diferentes usuarios.</p> <p>Confecionar la elaboración de los Informes Trimestrales, cuatrimestrales, semestrales u anuales de evaluación de la gestión Presupuestaria y Programática, para dar cumplimiento a los diversos requerimientos de Instituciones vinculadas al Programa, tales como: la Dirección Nacional de Asignaciones Familiares, la Contraloría General de la República, la Asamblea Legislativa, la Dirección de Planificación y el Departamento Financiero, ambas del Ministerio de Trabajo.</p> <p>Velar y gestionar el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Control Interno-SEVRI a fin de que el funcionamiento del Departamento PRONAMYPE, responda a lo preceptuado en la normativa, en procura de orientar permanentemente las acciones operativas hacia la eficiencia y eficacia organizacional.</p> <p>Coadyuvar a la DIRECCION EJECUTIVA en la supervisión del cumplimiento de las responsabilidades contractuales del Fiduciario.</p> <p>Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos que tome el Comité Especial del Fideicomiso; en lo que respecta al Departamento PRONAMYPE.</p> <p>Coordinar y/o participar con el Fiduciario en la elaboración de los informes especiales, que requiera el Fideicomitente y/o el Comité Especial del Fideicomiso, en relación con EL FIDEICOMISO mismo.</p> <p>Redactar, revisar o corregir, así como firmar: oficios, informes, manuales y otros documentos relacionados con la gestión del programa, para oficializar las acciones del diario quehacer.</p> <p>Controlar las fallas en el equipo de oficina asignado al Departamento, e instruir su respectivo reporte para restablecer su óptima función y favorecer la operativa diaria.</p> <p>Preparar e impartir charlas, capacitaciones u otras actividades similares en temas relativos al quehacer y los fines de PRONAMYPE.</p>
<b>Resultado 5:</b> <b>Cultura organizacional: orientada a la mejora continua, con apego a las normas de control interno</b>	<p>Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva, al Comité Especial, y a otras instancias ministeriales, iniciativas orientadas a la mejora continua de los procesos, procedimientos, servicios y/o productos, cultura y clima organizacional, para que la labor de PRONAMYPE, esté direccionada al cumplimiento de su Misión y la normativa que lo regula.</p> <p>Dirigir, supervisar y evaluar, en coordinación alterna con el Banco Fiduciario, la implementación de sistemas, métodos y procesos de trabajo, mediante la elaboración de diagnósticos y propuestas de nuevos o mejorados mecanismos de trabajo, procedimientos y/o lineamientos de acción, para garantizar la fluidez en la gestión operativa de PRONAMYPE.</p> <p>Proponer y propiciar alianzas para articular con otros programas y/o dependencias, que tienen poblaciones objetivo similares a las de PRONAMYPE, a fin de valorar las posibilidades de generar un valor público colegiado, mediante los servicios financieros y no financieros que ofrece el programa, orientados a propiciar mejores condiciones a los beneficiarios, en cuanto al autoempleo, sostenibilidad de sus negocios y/o la transición de la informalidad a la formalidad.</p>
<b>Resultado 6:</b> <b>Realizar la labor secretarial del</b>	<p>Realizar la labor diaria de revisión, archivo y respuesta de correos, elaboración y seguimiento de Minutas, coordinación de firmas de documentos, administración del sistema documental del Ministerio</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1116</b> de <b>1232</b>

<b>departamento PRONAMYPE</b>	(extracción de consecutivos para los oficios, inclusión de los documentos, corrección de errores en el trasiego de los documentos, envío de la documentación), elaboración de Presentaciones, atender las llamadas telefónicas, archivo digital de toda la correspondencia externa al MTSS, como la generada por el Fiduciario, Organizaciones Intermediarias, y otras Instituciones afines con el Programa.
-------------------------------	--

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
La persona que asume el puesto trabaja con independencia para realizar su trabajo, lo que implica autonomía y empoderamiento para gestionar las áreas a su cargo; siempre en alineamiento a los objetivos estratégicos y visión del superior inmediato que corresponde a la Dirección de Economía Social Solidaria, y, en línea de mando, de los Jerarcas Institucionales.	Ejerce la organización, coordinación, asignación y supervisión de labores de los colaboradores de las Unidades que conforman el Departamento PRONAMYPE, así como de cualquier otro puesto de staff administrativo que se le asigne, con la potestad de toma de decisiones sobre los diferentes factores implícitos en la relación laboral, todo en apego a las normativas que le aplican.	<p><b>Lugares:</b> Oficinas centrales del MTSS, o bien, Teletrabajo en los lugares previamente autorizados por la Jefatura inmediata, así como giras en cualquier punto del territorio nacional, en atención a las Organizaciones Intermediarias del Programa, la población objetivo y otras instancias, aliadas en la prestación de servicios del Programa.</p> <p><b>Ambiente:</b> Por la configuración del Departamento y su relación con una entidad bancaria a través de la figura de un Fideicomiso, así como por su permanente relación con varios públicos de interés, el ambiente está expuesto a permanentes situaciones de estrés, y a una dialéctica permanente entre las partes, en cuanto a la toma de decisiones, en pro de lograr la eficiente y eficaz prestación de servicios a la población objetivo.</p> <p><b>Condiciones:</b> Jornada diurna, de tipo sedentaria. Esfuerzo mental y visual predominantemente, y auditivo.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Le compete coordinar la relación contractual con el Banco Fiduciario del Fideicomiso 02-MTSS/PRONAMYPE/BPDC y gestionar la consecución de los objetivos y metas de PRONAMYPE, así como atender los requerimientos del Ministerio de Trabajo y otras Instituciones externas, ligadas con la prestación de servicios que realiza PRONAMYPE.	Se dan relaciones de trabajo con: Colaboradores. Relación con los Superiores o Jerarcas del MTSS. Jefaturas, y compañeros de trabajo del nivel técnico o administrativo de otras Áreas Funcionales dentro y fuera del Ministerio de Trabajo. Relaciones con Organizaciones Intermediarias actuales y/o potenciales de los servicios de PRONAMYPE. Público en general.	<p><b>SISTEMAS:</b> Sistema de correspondencia del MTSS. Sistema de consulta de SINIRUBE. Correo Institucional. Sistema de INVESTOR del Banco Fiduciario.</p> <p><b>EQUIPO:</b> Laptop o computadora de escritorio, Impresora, Silla, Escritorio (para la oficina, o para el Teletrabajo).</p> <p><b>INSUMOS:</b> Documentos de índole legal, documentos oficiales en ocasiones con características temporales de restricción (en caso de procesos que se están concretando) / Informes derivados de Órganos Fiscalizadores / Web, para consultas de índole conceptual, / y otros afines.</p>

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo conceptual y práctico de todas las etapas del Proceso Administrativo.</li> <li>-Conocimiento en técnicas y prácticas de desarrollo organizacional, y administración del recurso humano.</li> <li>-Manejo conceptual y práctico del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos.</li> <li>-Conocimiento conceptual y práctico sobre habilidades metacognitivas. (Autorregulación / Indagación / argumentación / trabajo en Equipo)</li> <li>-Conocimiento del Sistema Nacional de Planificación y Evaluación, y en Administración de Proyectos.</li> <li>-Alfabetización Tecnológica.</li> <li>-Conocimiento general del sistema de Calidad y mejoramiento continuo.</li> <li>-Conocimiento en temas de emprendedurismo y microempresas.</li> <li>-Conocimiento en Finanzas y deseable en proceso crediticio.</li> <li>-Los legales previamente establecidos por la Dirección de Servicio Civil y el Departamento de Recursos Humanos</li> </ul>

#### Competencias

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1117 de 1232</b>

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1118 de 1232</b>

## Unidad Técnica de Apoyo

Nombre del Cargo: <b>Coordinador (a) Unidad Técnica de Apoyo</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Economía Social Solidaria (DESS). Departamento PRONAMYPE. Unidad Técnica de Apoyo (UTA)	<b>Proceso de trabajo</b>	Proceso Crediticio orientado a personas en condición de pobreza con un micronegocio en cualquiera de sus fases.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de PRONAMYPE.	<b>Jefatura que antecede</b>	Director de la Dirección de Economía Social Solidaria.
Propósito del Cargo			
Coordinar y supervisar el trabajo de la Unidad Técnica de Apoyo del Departamento PRONAMYPE, para lograr la sana marcha del proceso crediticio.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado 5</b> <b>Proceso Crediticio en alineamiento a los objetivos y metas trazadas en cada periodo</b>	Diseñar en conjunto con la jefatura el plan de divulgación y promoción del producto crediticio.		
	Atender y resolver consultas, de manera sincrónica, asincrónica o presencial de las organizaciones interesadas en los productos de PRONAMYPE, para sensibilizarlas y familiarizarlas con la naturaleza del programa y su modelo de gestión y así valorar su potencial para constituirse en una organización intermediaria de recursos.		
	Revisar y dar visto bueno al informe final realizado por las personas administradoras de Cartera, para la admisibilidad de una organización social para fungir como organización Intermediaria del programa.		
	Coordinar con el fiduciario del Fideicomiso 02-99 PRONAMYPE, la formalización del contrato a firmar con nuevas organizaciones intermediarias, o con las que se encuentren en funcionamiento (renovación o ampliación). Así como, la coordinación del adendum en caso de ampliación del monto del contrato, o cuando se requiera.		
	Dar visto bueno a las solicitudes de desembolso gestionadas por las personas administradoras de cartera, y remitirlas para la aprobación por parte de la jefatura, con el propósito de solventar oportunamente las expectativas de los beneficiarios en cuanto a la obtención de recursos para sus proyectos productivos.		
	Asignar y orientar las labores de los colaboradores, con el fin de mantener un equilibrio en términos de distribución de cargas de trabajo actuales y asignación de nuevas responsabilidades.		
	Coordinar y supervisar el trabajo y los indicadores de desempeño de las personas administradoras de Cartera, en las labores propias del proceso crediticio, para la adecuada y oportuna consecución de los objetivos trazados en atención a la población meta.		
	Corroborar la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos operativos y métodos de análisis crediticio, mediante la confección de manuales de procedimientos actualizados, para garantizar la fluidez de los procesos operativos, con asesoría del banco fiduciario y los lineamientos emitidos por la jefatura del Departamento PRONAMYPE y/o la Dirección Ejecutiva.		
	Coordinar y/o elaborar, informes, reportes y estadísticas propias de la gestión crediticia, con el fin de contar con insumos para el proceso de toma de decisiones, así como para dar seguimiento a las metas programáticas y presupuestarias del periodo.		
	Apoyar a la Jefatura en la Coordinación de las transacciones, y/o requerimientos planteados por el Banco Fiduciario, propios del ámbito crediticio y de la dinámica diaria del Fideicomiso.		
	Apoyar al equipo de trabajo de la UTA en la búsqueda y formulación de escenarios orientados a solventar problemáticas que éstas enfrentan en la atención de las Organizaciones Intermediarias de		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1119</b> de <b>1232</b>

	<p>crédito que tienen asignadas y del fiduciario, así como de casos complejos presentados por beneficiarios de crédito actuales y potenciales.</p> <p>Coordinar la preparación y presentación de los asuntos relativos al ámbito crediticio y someterlo al análisis y resolución del Comité de Crédito previo a la presentación ante el Comité Especial.</p> <p>Velar por la elaboración de las comparaciones de saldos mensuales que realizan las personas administradoras de carteras entre las operaciones gestionadas por PRONAMYPE ante el Fiduciario y los saldos de las organizaciones intermediarias, para la identificación oportuna de diferencias a favor del fideicomiso, que deben ser cobradas a las Oís.</p> <p>Coadyuvar con la jefatura del Departamento PRONAMYPE en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas propias de la Unidad Técnica de Apoyo, con el fin de implementar mejoras, o resolver problemas diversos, en pro del cumplimiento del sistema de control interno.</p> <p>Apoyar a las jefaturas inmediatas en la capacitación técnica del personal de nuevo ingreso, así como, en la preparación de material didáctico, para tales efectos.</p> <p>Atender y resolver consultas verbales y escritas que presentan los superiores, colaboradores, órganos de fiscalización y público en general, para cumplir con el servicio de información oportuna, veraz y actualizada que le compete a todo servidor público.</p> <p>Elaborar los reportes de gasto real y las programaciones de gastos, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos que semanal y mensualmente hace el Ministerio de Hacienda como parte de su control sobre los compromisos de la Caja Única del Estado.</p> <p>Coordinar las actividades que realiza la Unidad Técnica de Apoyo de PRONAMYPE, vinculadas con: la Unidad de Desarrollo Empresarial, la Dirección de Economía Social Solidaria y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social e instituciones públicas o privadas, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios y buscar soluciones para favorecer el logro de los objetivos organizacionales.</p> <p>Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades similares, en pos de representar a la jefatura del Departamento PRONAMYPE /o al Programa, ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros.</p> <p>Asistir a reuniones con superiores o con colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.</p>
--	---

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependen directamente de la Jefatura del Departamento de PRONAMYPE.	Ejerce supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> Oficinas centrales del MTSS, casa, oficina de las Organizaciones Intermediarias y lugares donde se desarrollan los proyectos productivos.</p> <p><b>Ambiente:</b> Oficina o casa: Tranquilo Giras: Puede ser caliente, frío, fresco, urbano o rural, dentro del área metropolitana como fuera del área metropolitana, probablemente lugares con problemas sociales y de bajo nivel económico.</p> <p><b>Condiciones:</b> -Jornada diurna, de tipo sedentaria. -Disponibilidad de realizar giras a distintas partes del país. -Esfuerzo mental, visual y auditivo.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina). Eventualmente, se requerirá desarrollar giras de campo.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Otorgamiento de créditos dirigidos a población en pobreza y pobreza extrema y promover la movilidad social ascendente.	Relacionarse con superiores, compañeros de la unidad a la que pertenece y otras unidades del Programa, funcionarios (as) dentro del Ministerio, Fideicomiso, Instituciones, así como público	<p><b>SISTEMAS:</b> Sistema de correspondencia del MTSS. Sistema de consulta de SINIRUBE. Correo Institucional. Sistema INVESTOR (Sistema de crédito del banco fiduciario). Registro Nacional.</p> <p><b>EQUIPO:</b> Laptop o computadora de escritorio, impresora, escáner, silla, escritorio.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1120</b> de <b>1232</b>

	en general.	INSUMOS: Ampos, folders, hojas, lapiceros, sacabocados, entro otros materiales.
--	-------------	---

**Requerimientos Específicos**

<b>Requisitos específicos</b>	Licencia de conducir. Incorporación al respectivo Colegio de Profesionales.
-------------------------------	---

<b>Conocimientos y habilidades deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento básico de finanzas.</li> <li>-Conocimiento en paquete de office.</li> <li>-Conocimiento en procesos propios de la gestión crediticia.</li> <li>-Habilidades para el trabajo en equipo.</li> <li>-Capacidad analítica.</li> <li>-Pensamiento crítico.</li> <li>-Habilidad de indagación y argumentación.</li> <li>-Responsables con la entrega de solicitudes laborales a tiempo (Seriedad- Disciplina).</li> <li>-Brindar servicio con respeto y tolerancia.</li> <li>-Seguridad (Claridad a la hora de exponer sus argumentos).</li> <li>-Empatía (Ponerse en la posición de otras personas).</li> <li>-Control del estrés.</li> <li>-Gestión del tiempo (Gestionar el tiempo que invertimos en la realización de una tarea).</li> </ul>
--	--

**Competencias**

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio	Avanzado

**Evidencias**

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1121</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Administrador (a) de Cartera de Crédito</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Economía Social Solidaria. Departamento de PRONAMYPE. Unidad Técnica de Apoyo (UTA)	<b>Proceso de trabajo</b>	Proceso Crediticio orientado a personas en condición de pobreza con un micronegocio en cualquiera de sus fases.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de PRONAMYPE	<b>Jefatura que antecede</b>	Director de la Dirección de Economía Social Solidaria.
Propósito del Cargo			
Gestionar los subprocesos del proceso Crediticio orientado a personas en condición de pobreza con un micronegocio en cualquiera de sus fases, en términos de eficiencia y eficacia, de conformidad con la planificación prevista.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Promoción del Crédito</b>	Colaborar con la divulgación y promoción de los productos que ofrece el FIDEICOMISO, así como la atención a beneficiarios potenciales y público en general, para facilitar el posible acceso de la población objetivo a los productos de PRONAMYPE.		
<b>Resultado N°2 Colocación de Créditos, Admisibilidad de organizaciones sociales para colocar recursos del programa y actualizaciones a los contratos firmados</b>	Apoyar al Coordinador (a) de la UTA, en la atención de manera sincrónica, asincrónica o presencial, de las organizaciones interesadas en los productos de PRONAMYPE, para sensibilizarlas y familiarizarlas con la naturaleza del programa y su modelo de gestión y así valorar su potencial para constituirse en una organización intermediaria de recursos.		
	Analizar y validar la documentación presentada por las Organizaciones sociales (Cooperativas, Asociaciones, Fundaciones, Centros Agrícolas Cantonales, entre otras), que tienen interés en fungir como Administradoras y Canalizadoras de los recursos de PRONAMYPE, mediante un análisis previo del cumplimiento de requisitos para iniciar el proceso de admisibilidad como organización intermediaria del programa.		
	Analizar y evaluar las características y condiciones que presentan las Organizaciones Sociales, respecto al modelo de operación, población meta, objetivos estratégicos, composición legal, estabilidad financiera, experiencia en administración y colocación de recursos, la misión, el mercado meta, y otros afines, de conformidad con los requisitos establecidos en el reglamento de crédito, aprobado por el Comité Especial, para valorar su admisibilidad como organización intermediaria.		
	Realizar visitas de campo a las organizaciones solicitantes para fungir como organización intermediaria, en los casos donde no hay suficiente evidencia del cumplimiento de los requisitos según el reglamento de crédito, para valorar eventuales niveles de riesgo en las colocaciones crediticias, mediante indicadores tales como las condiciones de infraestructura física, infraestructura tecnológica, capacidad de administración de cartera, unidades de negocios complementarias y otros afines.		
	Realizar el informe técnico de la organización interesada en administrar y colocar recursos del programa, que incluye una recomendación de cuánto se estima pertinente debe ser el monto inicial del contrato de colocación y administración de fondos, según el estudio realizado.		
<b>Resultado N°3 Créditos colocados a la población objetivo</b>	Elaborar el informe Técnico de aquellas organizaciones que siendo parte de la red de Intermediación de PRONAMYPE, optan por la renovación o ampliación del monto del contrato suscrito entre las partes, a efectos de remitirlo con las recomendaciones del caso, ante el Comité de Crédito y Especial del Fideicomiso, para los fines subsiguientes.		
	Valorar de acuerdo a los parámetros establecidos por la reglamentación, el cumplimiento por parte de las organizaciones intermediarias, de los temas de mora, monto disponible para colocar y garantías, para aprobar los desembolsos solicitados.		
	Analizar, y emitir criterio de aprobación o rechazo de las solicitudes de crédito por parte de los Fideicomisarios (beneficiarios), que presentan las organizaciones intermediarias, en virtud del contrato firmado con éstas. De conformidad con el Reglamento de Crédito vigente.		
Gestionar ante las organizaciones intermediarias, la corrección de las garantías devueltas por el			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1122</b> de <b>1232</b>

	banco fiduciario, de los créditos otorgados a los beneficiarios finales, así como su correspondiente envío al fiduciario, para concluir la formalización del crédito y su custodia.
	Realizar informe técnico para valoración de los comités de Crédito y Especial, en los casos que el beneficiario final requiera sustituir y/o modificar la garantía que respalda el crédito actual.
<b>Resultado N°4 Recuperación de la Cartera de Crédito</b>	Complementar las gestiones de cobro administrativo (de las O.Is) respecto a las operaciones de crédito de los beneficiarios finales, mediante la remisión de reportes de pagos pendientes según el sistema de información del fiduciario.
	Gestionar la aplicación de los depósitos de pagos de operaciones, realizados por las Organizaciones Intermediarias y/o los beneficiarios finales, ante el Banco Fiduciario, según reportes del sistema de crédito de fiduciario.
	Realizar comparaciones mensuales de los saldos entre los reportados en el sistema de crédito del fiduciario y los reportados por las organizaciones intermediarias según la base de datos de su cartera crediticia.
	Gestionar la cartera morosa de las organizaciones a su cargo, así como, la de los beneficiarios finales de las carteras autogestionadas desde PRONAMYPE, mediante el seguimiento de las gestiones de cobro administrativo implementadas por las organizaciones intermediarias y/o de conformidad con lo normado, para las operaciones individuales que se recuperan desde la UTA.
	Tramitar ante el Banco Fiduciario, las liberaciones de las garantías ante el Registro Público a solicitud de los abogados (as) contratados por los beneficiarios finales, para eliminar de la propiedad el gravamen producto del crédito una vez que éste se cancela.
	Tramitar ante el Banco Fiduciario, las cesiones hipotecarias de las garantías ante el Registro Público, a solicitud de los abogados (as) contratados por las organizaciones intermediarias, para que el fideicomiso ceda el derecho del gravamen de la propiedad del deudor(a) a la O.I, en los casos que corresponda.
	Gestionar la devolución a la Organizaciones Intermediarias, de los documentos de garantías originales devueltas por el Fiduciario, por concepto de operaciones que ya fueron canceladas en su totalidad.
<b>Resultado N°5 Seguimiento y Control de la Gestión Crediticia</b>	Dar seguimiento a las organizaciones intermediarias, en cuanto a la administración que éstas realicen a su cartera de crédito, mediante visitas de inspección.
	Dar seguimiento a la inversión de los recursos asignados a los beneficiarios, a través de visitas de campos para la valoración del uso de los recursos en sus proyectos productivos.
	Implementar las prácticas y las acciones definidas por la administración y participar en el planteamiento de propuestas mejora, en pro de dar cumplimiento a las normas del sistema de control interno.
	Mantener el control, registro y sistematización de las acciones realizadas entorno a la actividad crediticia y de conformidad con los requerimientos de información del Departamento PRONAMYPE, Comité de Crédito y Especial, Fideicomitente y órganos de fiscalización.
	Colaborar con las jefaturas y con el Fiduciario, en lo que sea pertinente, para la presentación ante la Dirección Ejecutiva y/o el Comité Especial, de los informes necesarios, sobre el Estado de Morosidad de la Cartera del Fideicomiso.
	Apoyar en la generación de información para la confección de informes y elaboración de estadísticas sobre la marcha de la gestión crediticia.
<b>Resultado N°6 Logística de la Operación Crediticia</b>	Atender consultas o requerimientos de las organizaciones intermediarias a cargo, el banco fiduciario y los beneficiarios finales con crédito otorgado de las carteras autogestionadas por el programa, para la sana administración de la cartera.
	Generar informes específicos para Comités de Crédito y Especial, de peticiones particulares que puedan presentarse por parte de los beneficiarios finales o las organizaciones intermediarias, todo dentro del marco normativo que regula el programa.
	Ejecutar los acuerdos tomados por el Comité Especial del Fideicomiso según le corresponda.
	Apoyar a las jefaturas inmediatas en la capacitación técnica del personal de nuevo ingreso, así como, en la preparación de material didáctico, para tales efectos.
	Gestionar el archivo digital de los expedientes de crédito de las Organizaciones Intermediarias, trámites de garantías, liberaciones de garantías, solicitudes de aval y demás documentación generada en el proceso de crédito.
	Apoyar a la jefatura en preparación y/o generación de insumos de informes o proyectos varios

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1123 de 1232</b>

	(planificación, presupuesto, control interno, estadísticas, mejoras operativas).
	Participar en la elaboración de la propuesta de planificación anual de la gestión crediticia, en coordinación con la jefatura.
	Colaborar en los procesos de elaboración de los planes de capacitación y asistencia técnica, relacionados con el proceso de crédito y las Organizaciones Intermediarias que los gestionan.
	Gestionar, o participar, en actividades de índole administrativa como reuniones, talleres, capacitaciones y otros afines.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependen directamente de la Jefa del Departamento de PRONAMYPE.	No ejerce supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> Oficinas centrales del MTSS, casa, oficina de las Organizaciones Intermediarias y lugares donde se desarrollan los proyectos productivos.</p> <p><b>Ambiente:</b> Oficina o casa: Tranquilo</p> <p>Giras: Puede ser caliente, frío, fresco, urbano o rural, dentro del área metropolitana como fuera del área metropolitana, probablemente lugares con problemas sociales y de bajo nivel económico.</p> <p><b>Condiciones:</b> Jornada diurna, de tipo sedentaria. Disponibilidad de realizar giras a distintas partes del país. Esfuerzo mental, visual y auditivo.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina). Se requerirá desarrollar giras de campo.
-----------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Gestionar créditos dirigidos a población en pobreza y pobreza extrema y promover la movilidad social ascendente.	Relacionarse con superiores, compañeros de la unidad a la que pertenece y otras unidades del Programa, funcionarios (as) dentro del Ministerio, Fideicomiso, Instituciones, así como público en general.	<p>Sistemas: Sistema de correspondencia del MTSS, Sistema de consulta de SINIRUBE, Correo Institucional, Sistema INVESTOR (Sistema de crédito del banco fiduciario). Registro Nacional</p> <p>Equipo de oficina: Laptop o computadora de escritorio, impresora, escáner, silla, escritorio.</p> <p>Insumos: Ampos, folders, hojas, lapiceros, sacabocados, entre otros materiales.</p>

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio de Profesionales.
<b>Conocimientos y habilidades deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>Conocimiento básico de finanzas, paquete de office, procesos propios de la gestión crediticia.</p> <p>Habilidades para el trabajo en equipo. Capacidad analítica. Pensamiento crítico. Habilidad de indagación y argumentación.</p> <p>Responsables con la entrega de solicitudes laborales a tiempo (Seriedad- Disciplina). Brindar servicio con respeto y tolerancia. Seguridad (Claridad a la hora de exponer sus argumentos). Empatía (Ponerse en la posición de otras personas). Control del estrés. Gestión del tiempo (Gestionar el tiempo que invertimos en la realización de una tarea).</p>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio	Intermedio

#### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel
--	---	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1124 de 1232</b>

		Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1125</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Analista y gestora de la estructura de canalización de crédito</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Economía
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Economía Social Solidaria. Departamento de PRONAMYPE. Unidad Técnica de Apoyo (UTA)	<b>Proceso de trabajo</b>	Proceso de canalización de recursos de Crédito orientado a personas en condición de pobreza con un micronegocio en cualquiera de sus fases.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de PRONAMYPE	<b>Jefatura que antecede</b>	Directora de la Dirección de Economía Social Solidaria.
Propósito del Cargo			
Analizar la Estructura Crediticia de PRONAMYPE, de conformidad con los cambios del entorno socio-económico, de los potenciales beneficiarios, así como de las Organizaciones Intermediarias de recursos, y ejecutar los subprocesos inherentes al proceso general de crédito de recursos PRONAMYPE; los cuales favorecen la inclusión financiera de personas en condición de pobreza.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N° 1 Análisis de la estructura de canalización del crédito.</b>	Analizar la pertinencia y eficacia de la estructura de canalización del crédito con recursos de PRONAMYPE, determinando factores del micro y macro entorno socio económico de país, que puedan representar limitaciones, y oportunidades para potenciar el crédito en la población objetivo de PRONAMYPE. base en las conclusiones, proponer acciones de mejora y nuevas rutas que permitan la ampliación de la cobertura del programa.		
	Proponer acciones de mejora y nuevas rutas que permitan la ampliación de la cobertura del programa, así como solventar sus limitaciones y/o amenazas.		
<b>Resultado N°2 Promoción del Crédito</b>	Colaborar con el posicionamiento del Programa, en los territorios vulnerables del país, con el fin de que éste se visibilice como un Actor adicional, dentro del Ecosistema de Organizaciones que forman parte del sector de Microfinanzas del país.		
	Atender a beneficiarios potenciales y público en general, para facilitar el posible acceso de la población objetivo a los productos de PRONAMYPE.		
<b>Resultado N°3 Colocación de Créditos:  Admisibilidad de organizaciones sociales para colocar recursos del programa y actualizaciones a los contratos firmados</b>	Apoyar a la persona Coordinadora de la UTA, y/o Jefatura del Dpto., PRONAMYPE, en la atención de manera sincrónica, asincrónica o presencial, de las organizaciones interesadas en los productos de PRONAMYPE, para sensibilizarlas y familiarizarlas con la naturaleza del programa y su modelo de gestión y así valorar su potencial para constituirse en una organización intermediaria de recursos.		
	Analizar, evaluar emitir criterio, sobre las características y condiciones que presentan las Organizaciones Sociales, respecto al modelo de operación, población meta, las condiciones territoriales, sus objetivos estratégicos, su composición legal, su estabilidad financiera, experiencia en administración y colocación de recursos, la misión, el mercado meta, y otros afines, de conformidad con los requisitos establecidos en el reglamento de crédito, aprobado por EL COMITE ESPECIAL, para valorar su admisibilidad como organización intermediaria.		
	Realizar visitas de campo a las organizaciones solicitantes para fungir como organización intermediaria, en los casos donde no hay suficiente evidencia del cumplimiento de los requisitos según el reglamento de crédito, para valorar eventuales niveles de riesgo en su estructura de colocación de créditos, mediante indicadores tales como las condiciones de infraestructura física, infraestructura tecnológica, capacidad de administración de cartera, unidades de negocios complementarias. Influencia territorial otros.		
	Realizar informe técnico sobre el análisis realizado a las organizaciones interesadas en administrar y colocar recursos del programa, que incluye una recomendación de cuánto se estima pertinente debe ser el monto inicial del contrato de colocación y administración de fondos, según el estudio realizado.		
<b>Resultado N°4 Créditos colocados a la población</b>	Valorar de acuerdo a los parámetros establecidos por la reglamentación, el cumplimiento por parte de las organizaciones intermediarias, de los temas de mora, monto disponible para colocar y garantías, para aprobar los desembolsos solicitados.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1126</b> de <b>1232</b>

<b>objetivo</b>	Analizar, y emitir criterio de aprobación o rechazo de las solicitudes de crédito por parte de potenciales beneficiarios de crédito, según las condiciones de su proyecto productivo en cualquiera de sus fases y proponer escenarios para favorecer las personas que resulten excluidas.
<b>Resultado N° 5 Recuperación de la Cartera de Crédito</b>	Complementar las gestiones de cobro administrativo (de las O.l.s) respecto a las operaciones de crédito de los beneficiarios finales, mediante la remisión de reportes de pagos pendientes según el sistema de información del fiduciario.
	Gestionar la aplicación de los depósitos de pagos de operaciones, realizados por las Organizaciones Intermediarias y/o los beneficiarios finales, ante el Banco Fiduciario, según reportes del sistema de crédito de fiduciario.
	Gestionar la cartera morosa de las organizaciones a su cargo, mediante el seguimiento de las gestiones de cobro administrativo implementadas por las organizaciones intermediarias a través de los instrumentos de control existentes; además, proponiendo y defendiendo, ante los Comités Especial negociaciones de pago, que brinden oportunidades de pago a los beneficiarios, así como la estabilidad del patrimonio del Fideicomiso.
<b>Resultado N°6 Seguimiento y Control de la Gestión Crediticia</b>	Dar seguimiento a las organizaciones intermediarias, en cuanto a la administración que éstas realicen a su cartera de crédito, mediante visitas de inspección y generar los informes respectivos.
	Dar seguimiento a la inversión de los recursos asignados a los beneficiarios, a través de visitas de campos para la valoración del uso de los recursos en sus proyectos productivos y generar los informes respectivos.
	Implementar las prácticas y las acciones definidas por la administración y participar en el planteamiento de propuestas mejora, en pro de dar cumplimiento a las normas del sistema de control interno.
	Mantener el control, registro y sistematización de las acciones realizadas en torno a la actividad crediticia y de conformidad con los requerimientos de información del Departamento PRONAMYPE, Comité de Crédito y Especial, Fideicomitente y órganos de fiscalización.
	Colaborar con las jefaturas y con EL FIDUCIARIO, en lo que sea pertinente, para la presentación ante LA DIRECCION EJECUTIVA y/o el COMITÉ ESPECIAL, de los informes necesarios, sobre el Estado de Morosidad de la Cartera DEL FIDEICOMISO.
	Apoyar en la generación de información para la confección de informes y elaboración de estadísticas sobre la marcha de la gestión crediticia.
	Atender consultas o requerimientos de las organizaciones intermediarias a cargo, el banco fiduciario y los beneficiarios finales con crédito otorgado de las carteras autogestionadas por el programa, para la sana administración de la cartera.
<b>Resultado N°6 Logística de la Operación Crediticia</b>	Generar informes específicos para Comités de Crédito y Especial, de peticiones particulares que puedan presentarse por parte de los beneficiarios finales o las organizaciones intermediarias, todo dentro del marco normativo que regula el programa.
	Ejecutar los acuerdos tomados por el COMITÉ ESPECIAL DEL FIDEICOMISO según le corresponda.
	Gestionar el archivo digital de: los expedientes de crédito de las Organizaciones Intermediarias, trámites de garantías, liberaciones de garantías, solicitudes de aval y demás documentación generada en el proceso de crédito. ADMINISTRATIVOS
	Apoyar a la jefatura en preparación y/o generación de insumos de informes o proyectos varios (planificación, presupuesto, control interno, estadísticas, mejoras operativas).
	Participar en la elaboración de la propuesta de planificación anual de la gestión crediticia, en coordinación con la jefatura.
	Colaborar en los procesos de elaboración de los planes de capacitación y asistencia técnica, relacionados con el proceso de crédito y las Organizaciones Intermediarias que los gestionan.US:
	Gestionar, o participar, en actividades de índole administrativa (reuniones, talleres, capacitaciones y otros afines).

**Factores de Clasificación Asociados**

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependen directamente de la Jefa del Departamento de PRONAMYPE.	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Oficinas centrales del MTSS, casa, oficina de las Organizaciones Intermediarias y lugares donde se desarrollan los proyectos productivos. <b>Ambiente:</b> Oficina o casa: Tranquilo

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1127</b> de <b>1232</b>

		<p>Giras: Puede ser caliente, frio, fresco, urbano o rural, dentro del área metropolitana como fuera del área metropolitana, probablemente lugares con problemas sociales y de bajo nivel económico.</p> <p><b>Condiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Jornada diurna, de tipo sedentaria.</li> <li>-Disponibilidad de realizar giras a distintas partes del país.</li> <li>-Esfuerzo mental, visual y auditivo.</li> </ul>
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Es un cargo que se puede desarrollar en forma de Teletrabajo o Trabajo en la oficina. Se requerirá desarrollar giras de campo.
-----------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Contribuir en la identificación de factores que favorecen, u obstaculizan la eficacia de la estructura de canalización de créditos de PRONAMYPE, y contribuir con la gestión y ejecución del Proceso Crediticio, con miras a favorecer la inclusión social de personas en condición de pobreza.	Relacionarse con superiores, compañeros de la unidad a la que pertenece y otras unidades del Programa, funcionarios dentro del Ministerio, Fideicomiso, Instituciones, así como público en general.	<p>Sistemas: Sistema de correspondencia del MTSS Sistema de consulta de SINIRUBE Correo Institucional Sistema INVESTOR (Sistema de crédito del banco fiduciario). Registro Nacional</p> <p>EQUIPO: Laptop o computadora de escritorio, impresora, escáner, silla, escritorio.</p> <p>INSUMOS: Ampos, folders, hojas, lapiceros, sacabocados, entro otros materiales.</p>

### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio de Profesionales.
-------------------------------	---

<b>Conocimientos y habilidades deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>Conocimiento en Teoría Económica.</p> <p>Conocimiento del Engranaje de la oferta de servicios sociales del Sector Público.</p> <p>Conocimiento de la Gestión de Planificación de la Administración Pública</p> <p>Conocimiento básico de finanzas.</p> <p>Conocimiento en paquete de office.</p> <p>Conocimiento en procesos propios de la gestión crediticia.</p> <p>Habilidades para el trabajo en equipo.</p> <p>Capacidad analítica.</p> <p>Pensamiento crítico.</p> <p>Habilidad de indagación y argumentación.</p> <p>Responsable con la entrega de requerimientos de tareas (Seriedad- Disciplina).</p> <p>Brindar servicio con respeto y tolerancia.</p> <p>Seguridad (Claridad a la hora de exponer sus argumentos).</p> <p>Empatía (Ponerse en la posición de otras personas).</p> <p>Control del estrés.</p> <p>Gestión del tiempo (Gestionar el tiempo que invertimos en la realización de una tarea).</p>
--	---

### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio	Intermedio

### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
---	---	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1128</b> de <b>1232</b>

	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1129</b> de <b>1232</b>

## Unidad de Desarrollo Empresarial

Nombre del Cargo: <b>Coordinador (a) de la Unidad de Desarrollo Empresarial</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Promoción Social
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Economía Social Solidaria, PRONAMYPE, Unidad de Desarrollo Empresarial (UDE)	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestión de procesos de capacitación, asistencia técnica y capital semilla, a proyectos productivos de personas en condición de pobreza, en proceso de formulación o en marcha.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director de Economía Social Solidaria, según el oficio DESS-OF-04-2019	<b>Jefatura que antecede</b>	Viceministro Área Social
Propósito del Cargo			
Coordinar, supervisar y evaluar las solicitudes de capacitación, asistencia técnica y capital semilla, dirigidas a la DESS y PRONAMYPE, a las personas que posee una idea o un proyecto productivo en marcha y en condición de pobreza en SINIRUBE, con el fin de crear condiciones para lograr movilidad social.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado No. 1 Promoción y Planificación de Capacitación-Asistencia Técnica y Capital Semilla</b>	Preparar el material de divulgación de los servicios de la UDE, para los beneficiarios potenciales y público en general.		
	Realizar y comunicar la planificación anual de los servicios de la Unidad de Desarrollo Empresarial.		
	Realizar y brindar la información correspondiente para los informes de PRONAMYPE ante la Contraloría, FODESAF y Planificación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.		
	Velar por que estén actualizados los reglamentos, formularios requeridos para la solicitud y evaluación de los servicios de la UDE, capacitación, asistencia técnica y capital semilla.		
	Velar por estar al día y actualizados los expedientes de capacitación, asistencia técnica y capital semilla, de forma física (Archivo del MTSS) o digital.		
	Realizar los reportes de beneficiarios a SINIRUBE de Capacitación, Asistencia Técnica y Capital Semilla.		
	Conciliar las inversiones sociales de la UDE con el Fideicomiso 02-99 MTSS/PRONAMYPE/BPDC para la elaboración de informes presupuestarios.		
<b>Resultado No. 2 Sana en Marcha del Proceso de Capacitación, Asistencia Técnica y Capital Semilla</b>	Contribuir a establecer criterios y seleccionar, los proyectos de capital semilla y solicitudes de asistencia técnica y capacitación.		
	Velar por que las solicitudes cumplan los requisitos por FODESAF, la solicitud beneficie a personas en condición de pobreza en SINIRUBE y que sea para potenciar el desarrollo de una idea o un proyecto productivo en marcha.		
	Dar visto bueno a un análisis técnico de las solicitudes de inversión social (capacitación – asistencia técnica- capital semilla) presentadas al Comité Especial de PRONAMYPE		
	Mejorar y dar visto bueno a los términos de referencia de capacitación y asistencia técnica.		
	Brindar orden de inicio de los contratos comunicados por el Fideicomiso 02-99 MTSS/PRONAMYPE/BPDC.		
	Gestionar procesos de liberación de garantías de los proveedores que concluyen sus servicios de capacitación y asistencia técnica, según los términos contractuales.		
	Gestionar las evaluaciones de los procesos de capacitación y asistencia técnica, y base de estos realizar los finiquitos de las contrataciones de inversiones sociales.		
	Acompañar en la elaboración de expedientes de capital semilla y su entrega de documentación ante el Fideicomiso 02-99 MTSS/PRONAMYPE/BPDC.		
	Diseñar, aplicar y evaluar los proyectos que recibieron capital semilla.		
Dar visto bueno al análisis de los proyectos a someterse a Comité Especial de PRONAMYPE. (El comité especial aprueba o rechaza el otorgamiento del beneficio)			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1130</b> de <b>1232</b>

**Factores de Clasificación Asociados**

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Depende directamente de la Dirección de Economía Social Solidaria	Ejerce supervisión	<p><b>Lugares:</b> Oficinas centrales del MTSS, casa y lugares donde se desarrollan los proyectos productivos.</p> <p><b>Ambiente:</b> Oficina o casa: Tranquilo Giras: Puede ser caliente, frio, fresco, urbano o rural, dentro del área metropolitana como fuera del área metropolitana, probablemente lugares con problemas sociales y de bajo nivel económico.</p> <p><b>Condiciones:</b> -Jornada diurna, de tipo sedentaria. -Disponibilidad de realizar giras a distintas partes del país. -Esfuerzo mental, visual y auditivo.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Es un cargo que se puede desarrollar en forma de Teletrabajo o Trabajo en la oficina. Pero el desarrollo de sus funciones requerirá desarrollar giras de campo indispensablemente.
-----------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Coordinar con el personal de la Unidad de Desarrollo Empresarial que se brinden los servicios de forma eficiente y eficaz, a personas con escaso nivel educativo que requieren de mucho apoyo técnico para lograr acceder a los servicios del programa. Además, de gestionar con otras instituciones estatales para que estos puedan concretar o mejorar sus proyectos productivos, debido a que los recursos son escasos de acuerdo con la demanda existente del país.	Relacionarse con superiores, compañeros de la unidad a la que pertenece y otras unidades del Programa, así como público en general. Además, funcionarios (as) del Ministerio y del Fideicomiso.	<p><b>SISTEMAS:</b> Sistema de correspondencia del MTSS, como parte de la UDE. Sistema de consulta de SINIRUBE Correo Institucional</p> <p><b>EQUIPO:</b> Laptop, Impresora, Silla, Escritorio, Disco duro.</p> <p><b>INSUMOS:</b> Foliador, ampos, hojas, lapiceros, sacabocados, entro otros materiales.</p>

**Requerimientos Específicos**

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio Profesional Respectivo
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley de Contratación Administrativa.</li> <li>-Elaboración de términos de referencia.</li> <li>-Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>-Ofimática Trabajo en equipo.</li> <li>-Responsables con la entrega de solicitudes laborales a tiempo (Seriedad- Disciplina).</li> <li>-Brindar servicio con respeto y tolerancia.</li> <li>-Seguridad (Claridad a la hora de exponer sus argumentos).</li> <li>-Capaz de adaptarse a distintas situaciones (Adaptabilidad).</li> <li>-Control del estrés.</li> </ul>

**Competencias**

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio	Avanzado

**Evidencias**

<b>1.Compromiso con el Servicio</b>	Adhesión a valores del servicio	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los
-------------------------------------	---------------------------------	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1131 de 1232</b>

<b>Público</b>	público	objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable)	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1132</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Gestor (a) de Empleabilidad y Emprendedurismo			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Promoción Social
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Economía Social Solidaria (DESS) Departamento PRONAMYPE. Unidad de Desarrollo Empresarial (UDE)	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestión de procesos de capacitación, asistencia técnica y capital semilla, a proyectos productivos de personas en condición de pobreza, en proceso de formulación o en marcha.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director de la Dirección de Economía Social Solidaria.	<b>Jefatura que antecede</b>	Viceministro (a) del Área Social
Propósito del Cargo			
Recibir, gestionar, supervisar y evaluar las solicitudes de capacitación, asistencia técnica y capital semilla, dirigidas a la DESS y PRONAMYPE, a las personas que posee una idea o un proyecto productivo en marcha y en condición de pobreza en SINIRUBE, con el fin de crear condiciones para lograr movilidad social.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Servicios de Capacitación y Asistencia Técnica</b>	Recibir solicitudes escrita de capacitación y asistencia técnica para proyectos de personas en condición de pobreza, para grupo mínimo de 20 personas.		
	Revisar que la solicitud cumpla los requisitos establecidos por FODESAF, la solicitud beneficie a personas en condición de pobreza en SINIRUBE y que sea para potenciar el desarrollo de una idea o un proyecto productivo en marcha.		
	Elaborar de forma participativa con el solicitante los requerimientos técnicos (objeto a contratar, contenidos y productos a obtener) y perfiles de los profesionales requeridos para la implementación de solicitud de capacitación o asistencia técnica.		
	Programar reuniones o visitas para explicar y convalidar el contenido y desarrollo de la capacitación y asistencia técnica.		
	Elaborar el análisis técnico de la solicitud para el Comité Especial de PRONAMYPE. (El comité especial aprueba o rechaza el otorgamiento del beneficio).		
	Participar en el proceso de la gestión de contratación administrativa de profesionales que desarrollaran capacitación o asistencia técnica con el Fideicomiso 02-99 MTSS/PRONAMYPE/BPDC, según las competencias asignadas en el Reglamento de Contratación de Servicios de Capacitación y Asistencia Técnica.		
	Supervisar y evaluar la implementación de procesos de capacitación y asistencia técnica, al sujeto o ente jurídico adjudicado en el proceso de contratación administrativa.		
	Revisar los entregables de acuerdo con los requerimientos técnicos de lo contrato comunicado y solicitar la aplicación de observaciones al sujeto o ente jurídico, requeridas para obtener el producto pactado.		
	Coordinar el proceso de confección de los certificados de los participantes en los procesos de capacitación.		
	Gestionar procesos de liberación de garantías de los proveedores que concluyen sus servicios de capacitación y asistencia técnica, según los términos contractuales.		
El personal de la UDE puede brindar capacitaciones solicitadas en temas a fines a su experiencia profesional, con el fin de agilizar la atención de beneficiarios.			
<b>Resultado N°2 Servicios de Capital Semilla</b>	Recibir solicitudes escritas de capital semilla, para proyectos en su etapa inicial de personas en condición de pobreza.		
	Revisar que la solicitud cumpla los requisitos establecidos según la fuente de financiamiento, la solicitud beneficie a personas en condición de pobreza en SINIRUBE en caso de ser la DESAF y que sea para potenciar el desarrollo de una idea o un proyecto productivo en marcha.		
	Programar y visitar los proyectos que realizan la solicitud del beneficio.		
	Acompañar en la elaboración y entrega de documentación para asignación de capital semilla al revisar y dar observaciones al documento. (Estudios técnicos del proyecto que demuestre su viabilidad de		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1133</b> de <b>1232</b>

<b>Resultado N°3 Gestión documental</b>	mercado, técnico y financiera, Boletas de beneficiarios finales, Determinar ruta de seguimiento y evaluación del proyecto).
	Elaboración del análisis de los proyectos para el Comité Especial de PRONAMYPE. (El comité especial aprueba o rechaza el otorgamiento del beneficio).
	Gestionar con los beneficiarios la obtención de proformas y facturas, para la gestión de otorgamiento del bien o servicio requerido para poner en marcha el proyecto.
	Elaborar las bases de datos de beneficiarios finales de Capital Semilla.
	Seguimiento a la ejecución de los fondos para el propósito brindado y desarrollo del proyecto productivo.
<b>Resultado N°3 Gestión documental</b>	Gestionar los desembolsos de capacitación, asistencia técnica y capital semilla.
	Verificar la disponibilidad presupuestaria con el Fideicomiso 02-99 MTSS/PRONAMYPE/BPDC, para la ejecución de capacitaciones, asistencia técnica y capital semilla, antes de ser sometidas a Comité Especial.
	Mantener el sistema de correspondencia del MTSS al día.
	Conformar expedientes de capacitación, asistencia técnica y capital semilla, de forma física (Archivo del MTSS) o digital.
	Depurar bases de datos de beneficiarios final de Capacitación, Asistencia Técnica y Capital Semilla, según el requerimiento de SINIRUBE o la entidad solicitante.
	Actualizar los reglamentos, formularios requeridos para la solicitud y evaluación de los servicios de la UDE, capacitación, asistencia técnica y capital semilla.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Requiere de una semi-independencia, debe haber un superior supervisando los avances de los procesos, sin embargo, se requiere que el profesional organice su tiempo y agenda de forma que le permita atender los procesos de acuerdo a los avances que puede entregar los beneficiarios.	No ejerce supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> Oficinas centrales del MTSS, casa y lugares donde se desarrollan los proyectos productivos.</p> <p><b>Ambiente:</b> Oficina o casa: Tranquilo Giras: Puede ser caliente, frio, fresco, urbano o rural, dentro del área metropolitana como fuera del área metropolitana, probablemente lugares con problemas sociales y de bajo nivel económico.</p> <p><b>Condiciones:</b> Jornada diurna, de tipo sedentaria. Disponibilidad de realizar giras a distintas partes del país. Esfuerzo mental, visual y auditivo.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina). El desarrollo de sus funciones requerirá desarrollar giras de campo indispensablemente.
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Atienden personas con escaso nivel educativo que requieren de mucho apoyo técnico para lograr acceder a los servicios del programa. Además, de gestionar con otras instituciones estatales para que estos puedan concretar o mejorar sus proyectos productivos, debido a que los recursos son escasos de acuerdo a la demanda existente del país.	Relacionarse con superiores, compañeros de la unidad a la que pertenece y otras unidades del Programa, así como público en general.	<p><b>SISTEMAS:</b> Sistema de correspondencia del MTSS, como parte de la UDE. Sistema de consulta de SINIRUBE. Correo Institucional.</p> <p><b>EQUIPO:</b> Laptop, Impresora, Silla, Escritorio.</p> <p><b>INSUMOS:</b> Foliador, ampos, hojas, lapiceros, sacabocados, entro otros materiales.</p>

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley de Contratación Administrativa.</li> <li>-Elaboración de términos de referencia.</li> <li>-Formulación y evaluación de proyecto.</li> <li>-Ofimática.</li> </ul>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1134 de 1232</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Licencia de Conducir.</li> <li>-Trabajo en equipo.</li> <li>-Responsables con la entrega de solicitudes laborales a tiempo (Seriedad- Disciplina).</li> <li>-Brindar servicio con respeto y tolerancia.</li> <li>-Seguridad (Claridad a la hora de exponer sus argumentos).</li> <li>- Capaz de adaptarse a distintas situaciones (Adaptabilidad).</li> <li>-Control del estrés.</li> </ul>
--	---

**Competencias**

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio	Intermedio

**Evidencias**

1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable)	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia)	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad)	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

**CONSEJO NACIONAL DE SALARIOS****Ministro (a)****Consejo Nacional de  
Salarios****Salario  
Mínimos**

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1136 de 1232</b>

**Departamento de Salarios Mínimos**

Nombre del Cargo: Jefatura del Departamento de Salarios Mínimos			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Jefe Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración de Recursos Humanos.
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho del Ministro (a), Consejo Nacional de Salarios. Departamento de Salarios Mínimos.	<b>Proceso de trabajo</b>	Promover y fomentar una cultura de cumplimiento de derechos y deberes laborales, brindando asesoría e información especializada en materia de salarios Mínimos, en cada zona geográfica y a todos los sectores económicos, laborales, empleadores y estatales; instancias públicas y privada del país.
<b>Jefatura inmediata</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social. Viceministro (a) Área Laboral	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social.
Propósito del Cargo			
<p>Proporcionar apoyo gerencial, profesional, técnico y especializado, para ejecutar y dar cumplimiento a las políticas, orientaciones y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Salarios, Ministerio de Trabajo y por las autoridades gubernamentales y sectoriales en materia de administración pública y salarios mínimos del sector privado costarricense. Representa la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Salarios, Órgano Tripartito con independencia jurídica e instrumental del MTSS.</p> <p>Responsabilidad de alto grado, ya que responde por la asesoría que brinda a superiores y el trabajo que asigna a los colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste sea de calidad y oportunidad requerida por cuando un error puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público de conformidad con el marco jurídico vigente. La Secretaría del Consejo tiene la prohibición por el manejo confidencial de la información, no podrá suministrar datos sobre fijación, modificación o interpretación de salarios mínimo previo a una resolución final.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> <b>Servir como órgano de consulta a patronos, trabajadores y ciudadanos en general, en todo lo que refiere a salarios mínimos sector privado.</b>	Dirigir, supervisar, controlar y coordinar la atención de las diversas consultas salariales y sobre incrementos aprobados y requisitos requeridos para las fijaciones salariales sean éstas específicas o generales, que se presentan al Departamento de Salarios Mínimos.		
	Ejecutar acuerdos del CNS, a efectos de cumplir con lo ordenado e instrucciones del C.N.S.		
	Proporcionar al apoyo profesional, técnico y especializado, para ejecutar y dar cumplimiento a las políticas, orientaciones y acuerdos emitidos por el Ministro (a) de Trabajo.		
	Ordenar, coordinar y supervisar la elaboración de boletines y folletos; para que los usuarios del servicio del Departamento cuenten con la información requerida en materia de salarios mínimos.		
	Redactar, informes para la asistencia técnica de forma oportuna para el CNS, organismos nacionales e internacionales (convenios OIT, Recomendaciones, OCDE, FMI) en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes, promoviendo el intercambio de información, análisis e insumos suficientes para la toma de decisiones informada en materia de salarios mínimos.		
	Coordinar, hacer, revisar y supervisar los cálculos de los incrementos aprobados por el C.N.S.		
	Recibir, clasificar, analizar y archivar las planillas de salarios que cada empleador está obligado a presentar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.		
	Redactar y emitir circulares, lineamientos, normativa o similares, tanto a sus colaboradores como instancias involucradas a nivel institucional sobre asuntos técnicos relacionados con la definición de los salarios mínimos, que ayuden a mejorar la aplicación del marco técnico-jurídico y logro al cumplimiento de los salarios mínimos.		
<b>Resultado N°2</b>	Informar divulgar y capacitar externa e internamente a usuarios en materia salarial.		
	Redactar y transcribir las Actas del CNS, para los efectos legales pertinentes y para dar el		



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1137</b> de <b>1232</b>

<b>Gestión de las tareas de Secretaria (o) del Consejo Nacional de Salarios y de las Comisiones.</b>	seguimiento a los asuntos aprobados en las sesiones del CNS.
	Ejecutar el cumplimiento de las políticas y prioridades establecidas por el Consejo Nacional de Salarios de aplicación y observancia en todo el sector privado costarricense.
	Programar, convocar, atender audiencias en el C.N.S. para los sindicatos, trabajadores, patronos, cámaras patronales y al Estado con el fin de estos puedan exponer al Consejo las propuestas salariales.
	Programar y coordinar todo lo referente a las giras del CNS.; para que pueda visitar los centros de trabajo y contar con mayor información y elementos de juicio para la tomar las decisiones que le corresponden.
	Tramitar la correspondencia y acuerdos del Consejo Nacional de Salarios.
	Firmar el libro de actas y repartirlas entre los miembros.
	Certificar la asistencia a las sesiones de los miembros del Consejo propietarios y suplentes.
	Presentar al Consejo los asuntos que considere que deben ser de su conocimiento.
	Rendir los informes que le sean solicitados por el Consejo Nacional de Salarios.
	Certificar las actas o acuerdos del Consejo Nacional de Salarios.
<b>Resultado N°3 Aplicación del ordenamiento jurídico, políticas, manuales, lineamientos en materia de salarios mínimos.</b>	Ser el órgano de comunicación del Consejo con las personas y entidades públicas, privadas y público en general.
	Dirigir, coordinar y promover la correcta aplicación del ordenamiento jurídico, de las políticas, de los manuales y de los lineamientos en materia de salarios mínimos.
	Dirigir, programar, coordinar, supervisar y controlar los estudios que requiera el Consejo Nacional de Salarios.
	Coordinación y ejecutar de labores administrativas propios del Depto. de Salarios Mínimos entre ellas preparación y firma de informes técnicos, planes operativos, material divulgativo, reglamentos, circulares, instructivos, manuales, procedimientos, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de indicadores de gestión y de sistemas de control interno, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades; entre otros resultados acordes con el propósito de las clases de cada funcionario.
	Dirigir, supervisar, controlar y coordinar las labores de todo el personal del Depto. de Salario Mínimos para que éstas se ejecuten correctamente.
	Actuar como órgano ejecutivo del Consejo Nacional de Salarios.
	Coordinar los procesos de capacitación que permitan el desarrollo técnico y el funcional del recurso humano, y realizar las acciones que contribuyan a la formación profesional.
	Dirigir, organizar, coordinar y supervisar y presentar la elaboración del Plan Presupuesto Anual y Operativo Salarios Mínimos, así como mantener y formular estrategias de control necesarios para su ejecución.
	Participar en la formulación de las políticas, directrices y disposiciones emanadas por el Consejo Nacional de Salarios Jerarcas.
	<b>Resultado N°4 Estudios sobre fijación de los salarios mínimos.</b>
Administración, supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis en materia social y económica a nivel nacional, que inciden en la definición de los salarios mínimos.	
Participar y coordinar de reuniones, comisiones, seminarios, charlas, conferencias, entre otras actividades en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o internacionales cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, para la adecuada toma decisiones.	
Elaborar, Coordinar y Supervisar los informes mensuales, semestrales y anuales que sean solicitados por las Autoridades Ministeriales.	
	Realizar estudios sobre los factores incidentes en la fijación de los salarios y los correspondientes para determinar la situación económica de las diversas actividades productoras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1138</b> de <b>1232</b>

	Estudiar y analizar la política, aplicación y resultado sobre fijación de salarios.
	Compilar datos y examinar la relación del costo de vida con los salarios.
	Estudiar y examinar los factores que inciden en la fijación de los salarios.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerá del superior inmediato que es el Viceministro (a) Laboral.</p> <p>Laborará con independencia, por lo que será supervisado por el seguimiento de Indicadores en el POI y PAO, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>El trabajo es evaluado mediante el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los Planes institucionales, presentación de estudios, calidad y exactitud tanto de los métodos empleados como de los resultados obtenidos, acierto de las recomendaciones brindadas en las fijaciones y revisiones salariales.</p> <p>Asimismo, técnicamente responderá al Consejo Nacional de Salarios</p>	<p>Ejerce supervisión sobre las personas funcionarias del Departamento de Salarios Mínimos.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa, oficinas centrales, trabajo de campo y mixto.</p> <p><b>Ambiente:</b> De oficina y también puede estar expuesto a cambios regionales y de temperaturas, zonas al aire libre y ruidosas, cuando le correspondan estudios de puestos.</p> <p><b>Condiciones:</b> Por lo general se labora en condiciones normales de oficina; lo cual, debido al avance tecnológico el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, donde se expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y faxes, además de mantener una posición sedentaria provocando cansancio y afectando la salud física. Una de las funciones asignadas es fungir como Secretaria (o) del Consejo de Salarios con el fin de brindar apoyo técnico-legal al Consejo Nacional de Salarios, por tanto, corresponde coordinar y realizar visitas a otras instituciones públicas y a empresas privadas e incluso realizar giras a diferentes lugares del país y dependiendo del campo de actividad en estudio, labora fuera de la jornada ordinaria, con el objetivo de analizar y recabar información veraz y confiable para la toma de decisiones pero especialmente para atender y participar en las sesiones del Consejo Nacional de Salarios que se realizan fuera de horario habitual.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>De acuerdo con las funciones asignadas, se deben realizar diferentes actividades tales como: revisar, estudiar, interpretar, analizar y aplicar normativa, como Decretos, leyes, Resoluciones, Perfiles Ocupacionales, código de trabajo, sentencias judiciales, encuestas nacionales, indicadores económicos y otros documentos, así como la coordinación de actividades y visitas a instituciones públicas como empresas privadas con el fin de obtener y brindar información que permita el correcto desarrollo de las funciones en materia de salarios mínimos, que inciden en el desarrollo social y económico del</p>	<p>Viceministros (as) y Ministro (a), Miembros del Consejo Nacional de Salarios, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; Instituciones Públicas, Empresas Privadas, así como con el público en general.</p>	<p>Responsabilidad de alto grado, ya que responde por el trabajo que le asigna a los colaboradores y asesorías brindadas en los plazos establecidos. Responsabilidad por el adecuado y apropiado manejo del equipo de cómputo y oficina; materiales suministrados para el desarrollo de las actividades, además, por el correcto uso de los documentos tales como Decretos, Resoluciones, Perfiles Ocupacionales, y cualquier otro documento y claves de acceso para algún sistema relacionado con las funciones asignadas.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1139</b> de <b>1232</b>

<p>país.</p> <p>Un error 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.</p> <p>Los errores cometidos en el desarrollo de las funciones asignadas pueden provocar tanto a patronos como a trabajadores, pérdidas económicas, atrasos en la planeación y el control de las actividades realizadas y por ende repercutir negativamente en el servicio al usuario, la toma de decisiones y el desenvolvimiento del Departamento de Salarios Mínimos, creando una mala imagen al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p>		
---	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad de liderazgo para comunicarse verbalmente y por escrito de manera sencilla, capacidad de síntesis.</li> <li>-Supervisión efectiva de la supervisión y liderazgo.</li> <li>-Visión estratégica, toma de decisiones asertivas</li> <li>-Técnicas de diálogo social</li> <li>-Ley contra la corrupción y el Enriquecimiento ilícito.</li> <li>-Redacción Administrativa y Gerencial.</li> <li>-Formador de Gestores de Calidad en el Sector Pública</li> <li>-Documentación de procesos y procedimientos institucionales con enfoque de calidad</li> <li>-El fortalecimiento del deber de Probidad en el Sector Público.</li> <li>-Ética: Fundamentos y aplicaciones.</li> <li>-Introducción a los elementos básicos para el seguimiento y evaluación de intervenciones públicas, en marco de la gestión de resultados para el desarrollo.</li> <li>-Análisis de procedimientos y elaboración de manuales de procedimientos.</li> <li>-Operador de Aplicaciones Ofimáticas.</li> <li>-Microsoft Exel.</li> <li>-Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, proactivo, capacidad de aprendizaje, trabajo bajo presión.</li> <li>-Capacidad de liderazgo para la toma de decisiones rápidas.</li> <li>-Creatividad para resolver problemas o plantear proyectos de investigación, concentración para organizar el trabajo y atender varias actividades en forma simultánea con visión estratégica.</li> <li>-Actualización permanente.</li> <li>-Actitud crítica, reflexiva y responsable apertura y participación para el trabajo interdisciplinario y multidisciplinario.</li> </ul>

<b>Competencias</b>
---------------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado

<b>Evidencias</b>
-------------------

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias
---	--	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1140 de 1232</b>

		institucionales y Nacionales que éstas deben generar un impacto económico y social positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1141</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor (a) Económico			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho del Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social. Consejo Nacional de Salarios. Departamento de Salarios Mínimos.	<b>Proceso de trabajo</b>	Promover y fomentar una cultura de cumplimiento de derechos y deberes laborales, brindando asesoría e información especializada en materia de salarios, en cada zona geográfica y a todos los sectores que integran el Mercado Laboral costarricense.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Salarios Mínimos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social. Viceministro (a) Área Laboral.
Propósito del Cargo			
Resolver y brindar asesoría oportuna al Consejo Nacional de Salarios, Instancias Ministeriales, Sectores de Economía, Trabajadores, Empleadores, Estado y ciudadanía en general en materia de salarios mínimos, a través de la elaboración de estudios e investigaciones de carácter laboral, de oferta y demanda de mercado, así como la incorporación de las variables macroeconómicas de conformidad a la metodología de ajuste de salarios y de valoración de los perfiles ocupacionales, clasificaciones de ocupacionales, decretos y acuerdos aprobados por el C.N.S.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Asesoramiento y gestión en materia económica.	Asesorar en materia económica, sobre la incidencia de las fijaciones salariales en el entorno macroeconómico nacional y del comportamiento de la oferta y demanda laboral en diferentes sectores industriales, con el fin de contar con criterios objetivos para la toma de decisiones del C.N.S.		
	Diseñar y aplicar instrumentos técnicos como entrevistas, cuestionarios entre otros para patronos y trabajadores.		
	Consultar y coordinar constantemente con el INEC, C.C.S.S, INS entre otras instituciones del estado sobre temas laborales ligados a salarios.		
	Diseñar, supervisar y ejecutar investigaciones y estudios permanente en materia económica y estadística.		
	Efectuar estudios con independencia de criterio, posición política y de confidencialidad.		
	Llevar el seguimiento de las variables macroeconómicas del país, que se utilizan en la actual metodología de variación de los salarios mínimos.		
	Permanecer actualizado sobre estudios de organismos internacionales, en materia de salarios mínimos, mercado laboral, convenios internacionales sobre políticas salariales.		
	Realizar estudios de índole económica, sobre las estadísticas de fijaciones salariales mínimas y sus correlaciones sobre los niveles de pobreza, precios de canasta básica alimentaria nacional e internacional.		
<b>Resultado N°2</b> Estudios de índole macroeconómico y estadístico.	Realizar estudio de índole macroeconómico y estadístico, sobre los salarios mínimos a nivel nacional, que se utilicen como referencia en la toma de decisiones del C.N.S. en los ajustes salariales.		
	Permanecer actualizado en materia jurídica y jurisprudencia, con base en los Compendios de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Código de Trabajo, Reforma Procesal Laboral y fallos judiciales.		
	Diseñar, supervisar, tramitar y ejecutar investigaciones y estudios de las solicitudes de variaciones de los perfiles ocupacionales de las diferentes ocupaciones del país, que nos presentan los diferentes gremios nacionales.		
	Realizar análisis y proyecciones matemáticas y algebraicas para el cálculo de los ajustes salariales.		
	Realizar ajustes actuariales para varios años, con el fin de equilibrar salarios mínimos, para la política de simplificación del Decreto de Salarios mínimos del C.N.S.		
	Proponer y gestionar soluciones a problemas y tomar decisiones.		
	Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio en estudios, investigaciones y otras actividades similares, ya sea, como contraparte o como integrante en el proceso de desarrollo, a partir de la aplicación el método científico, con el propósito de colaborar en el logro de los objetivos institucionales.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1142</b> de <b>1232</b>

<b>Resultado N°3</b> Apoyo en la política de simplificación del Decreto de Salarios Mínimos del C.N.S.	Realizar estudios que toman en cuenta los Rangos o Perfiles Ocupacionales, los requisitos del puesto, responsabilidad, complejidad, nivel académico, consecuencia del error, riesgos, mercado laboral, entre otros aspectos.
	Conocer los estudios de índole macroeconómico y estadístico, sobre los salarios mínimos a nivel internacional, que se utilicen como referencia en la toma de decisiones del C.N.S.
	Brindar información sobre inclusión, fijación y revisiones salariales específicas o generales ante el Consejo Nacional de Salarios.
	Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar si así lo amerita las recomendaciones pertinentes.
	Representar y asistir al Departamento de Salarios en aquellas actividades a las que no pueda asistir a la Jefatura del Departamento; para efectos de brindar la información requerida, por las instancias correspondientes y que se cumpla con la normativa y disposiciones diferentes.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
--	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerá del superior inmediato que es la jefatura del departamento de Salarios Mínimos.</p> <p>Laborará con independencia, por lo que será supervisado en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>El trabajo es evaluado mediante el cumplimiento de metas y objetivos establecidos por la Jefatura del Departamento de Salarios, presentación de estudios, calidad y exactitud tanto de los métodos empleados como de los resultados obtenidos, acierto de las recomendaciones brindadas, aporte a las actividades asignadas y la contribución al trabajo en equipo.</p>	<p>No ejerce supervisión de personal.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa, oficinas centrales, trabajo de campo y mixto.</p> <p><b>Ambiente:</b> De oficina y también puede estar expuesto a cambios regionales y de temperaturas, zonas al aire libre y ruidosas, cuando le correspondan estudios de puestos o económicos a nivel nacional.</p> <p><b>Condiciones:</b> Por lo general se labora en condiciones normales de oficina; lo cual, debido al avance tecnológico el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo donde se expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y faxes, además de mantener una posición sedentaria provocando cansancio y afectando la salud física.</p> <p>Una de las funciones asignadas es desarrollar estudios del mercado laboral con el fin de brindar apoyo técnico a la toma de decisiones de aplicación nacional al Consejo Nacional de Salarios, por tanto, corresponde coordinar y realizar visitas a otras instituciones públicas y a empresas privadas e incluso realizar giras a diferentes lugares del país y dependiendo del campo de actividad en estudio, se podría laborar fuera de la jornada ordinaria, con el objetivo de analizar y recabar información veraz y confiable para la elaboración del informe correspondiente al estudio.</p>
Modalidad de trabajo	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
De acuerdo con las funciones asignadas, se deben realizar diferentes actividades tales como: revisar, estudiar, interpretar, analizar y aplicar normativa macroeconómica, tanto en materia salarial como Decretos, Resoluciones, Perfiles Ocupacionales, y otros documentos emitidos y aprobados por el Consejo Nacional de Salarios y en materia laboral el Código de Trabajo, así como la coordinación de actividades	Superiores, Miembros del Consejo Nacional de Salarios, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; Instituciones Públicas, Empresas Privadas, y público en general.	Responsabilidad por el adecuado y apropiado manejo del equipo de cómputo y oficina; materiales suministrados para el desarrollo de las actividades, además, por el correcto uso de los documentos tales como Decretos, Resoluciones, Perfiles Ocupacionales, y cualquier otro documento y claves de acceso para algún sistema relacionado con las funciones asignadas.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1143</b> de <b>1232</b>

<p>y visitas a instituciones públicas como empresas privadas con el fin de obtener y brindar información que permita el correcto desarrollo de las funciones.</p> <p>Los errores cometidos en el desarrollo de las funciones asignadas pueden provocar tanto a patronos como a trabajadores, pérdidas económicas, atrasos en la planeación y el control de las actividades realizadas y por ende repercutir negativamente en el servicio al usuario, la toma de decisiones y el desenvolvimiento del Departamento de Salarios Mínimos, creando una mala imagen al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</p>		
--	--	--

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, proactivo, capacidad de aprendizaje, trabajo bajo presión.</li> <li>-Habilidad de liderazgo para comunicarse verbalmente y por escrito de manera sencilla. capacidad de síntesis, capacidad de liderazgo para la toma de decisiones rápidas.</li> <li>-Excelente manejo matemático-analítico.</li> <li>-Creatividad para resolver problemas o plantear proyectos de investigación,</li> <li>-Concentración para organizar el trabajo y atender varias actividades en forma simultánea con visión estratégica.</li> <li>-Actualización permanente.</li> <li>-Actitud crítica, reflexiva y responsable.</li> <li>-Apertura y participación para el trabajo interdisciplinario y multidisciplinario.</li> <li>-Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano.</li> <li>-Buenas relaciones humanas.</li> <li>-Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.</li> <li>-Discreción y lealtad a la institución.</li> <li>-Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.</li> <li>Integridad.</li> <li>-Orden y disciplina en los métodos de trabajo.</li> <li>-Pro-actividad.</li> <li>-Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos.</li> </ul>	

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad
---	--	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1144 de 1232</b>

		requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1145</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor (a) de Procesos Salariales			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Ingeniería Industrial
<b>Ubicación organizacional</b>	Consejo Nacional de Salarios. Departamento de Salarios Mínimos.	<b>Proceso de trabajo</b>	Promover y fomentar una cultura de cumplimiento de derechos y deberes laborales, brindando asesoría e información especializada en materia de salarios, en cada zona geográfica y a todos los sectores que integran el Mercado Laboral costarricense
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Salarios Mínimos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social. Viceministro (a) Área Laboral.
Propósito del Cargo			
Brindar asesoría y orientación oportuna al Consejo Nacional de Salarios, Instancias Ministeriales, Sectores de Economía, Trabajadores, Empleadores, Estado y ciudadanía en general en materia de salarios mínimos, a través de la elaboración de estudios e investigaciones de carácter laboral, de oferta y demanda de mercado, así como la incorporación de las variables macroeconómicas de conformidad a la metodología y procesos de ajuste de salarios y de valoración de los perfiles ocupacionales, clasificaciones de ocupacionales, decretos y acuerdos aprobados por el C.N.S.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Asesora en el proceso de organización y métodos de trabajo en el departamento de Salarios Mínimos.	Diseñar y aplicar instrumentos técnicos como manuales de procedimientos, instructivos, cuestionarios que sirvan para recolección de información.		
	Coordinar los temas del departamento, referentes a estandarización de procesos y procedimientos, a fin de garantizar servicios más oportunos y claros.		
	Diseñar, supervisar y ejecutar investigaciones y estudios permanentes en materia salarial y estadística		
	Realizar la administración documental de los procesos y procedimientos, registros de instructivos.		
	Llevar el seguimiento de las variables macroeconómicas del país, que se utilizan en la actual metodología de variación de los salarios mínimos.		
	Permanecer actualizado sobre estudios de organismos internacionales, en materia de salarios mínimos, mercado laboral, convenios internacionales sobre políticas salariales.		
	Organizar, coordinar, dirigir y planear estudios y análisis de los diferentes métodos, sistemas y procedimientos en la gestión institucional.		
<b>Resultado N°2</b> Estudios de índole macroeconómico y estadístico, sobre los salarios mínimos a nivel nacional, que se utilicen como referencia en la toma de decisiones del C.N.S. en los ajustes salariales.	Permanecer actualizado en materia jurídica y jurisprudencia, con base en los Compendios de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Código de Trabajo, Reforma Procesal Laboral y fallos judiciales.		
	Diseñar, supervisar, tramitar y ejecutar investigaciones y estudios de las solicitudes de variaciones de los perfiles ocupacionales de las diferentes ocupaciones del país, que nos presentan los diferentes gremios nacionales.		
	Realizar análisis y proyecciones matemáticas y algebraicas para el cálculo de los ajustes salariales.		
	Participar y dirigir trabajos orientados a la gestión de calidad, promoviendo el diseño e implementación de sistemas de aseguramiento, garantía y control de calidad, con el fin de equilibrar salarios mínimos, para la simplificación del Decreto de Salarios mínimos del C.N.S.		
	Conocer los estudios de índole macroeconómico y estadístico, sobre los salarios mínimos a nivel internacional, que se utilicen como referencia en la toma de decisiones del C.N.S.		
	Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio en estudios, investigaciones y otras actividades similares, ya sea, como contraparte o como integrante en el proceso de desarrollo, a partir de la aplicación el método científico, con el propósito de colaborar en el logro de los objetivos institucionales.		
<b>Resultado N°3</b> Mejora en la regulación y simplificación de trámites.	Velar porque la mejora regulatoria y simplificación de trámites se ejecute de acuerdo a los lineamientos del MTSS y brindar apoyo en la política de simplificación del Decreto de Salarios Mínimos del C.N.S.		
	Elaborar propuestas de políticas, estrategias, objetivos y metas conformando planes institucionales, programas, proyectos y mecanismos de evaluación.		
	Contribuir en la mejora de procesos y procedimientos institucionales en procura de un mejor servicio al		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1146</b> de <b>1232</b>

	<p>usuario y el mejor uso de los recursos institucionales.</p> <p>Brindar información que sirva para mejorar los procesos sobre inclusiones, fijaciones y revisiones salariales específicas y generales ante el Consejo Nacional de Salarios.</p> <p>Implementar y dar seguimiento a lo estipulado en el Ley 8220 Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.</p> <p>Representar y asistir al Departamento de Salarios en aquellas actividades a las que no pueda asistir a la Jefatura del Departamento; para efectos de brindar la información requerida, por las instancias correspondientes y que se cumpla con la normativa y disposiciones diferentes.</p> <p>Crear y mantener actualizados los procedimientos de los distintos procesos que se realizan en el departamento de Salarios Mínimos.</p> <p>Identificar los riesgos del contexto interno o externo del departamento, que afectan el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del departamento.</p>
--	--

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>
--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerá del o la persona superior inmediata que, en este caso, que es la jefatura del departamento de Salarios Mínimos.</p> <p>Laborará con independencia, pero recibirá supervisión general.</p> <p>Esto le permitirá establecer métodos y sistemas de trabajo, aunque dentro de los lineamientos girados por la jefatura inmediata.</p> <p>Su trabajo se evaluará mediante el cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos por la Jefatura del Departamento de Salarios.</p> <p>En esa evaluación se tomarán en cuenta factores como la presentación de estudios, la calidad y exactitud de los métodos empleados, así como los resultados obtenidos.</p> <p>Además, la iniciativa, el acierto de las recomendaciones brindadas, los aportes a las actividades asignadas y la contribución al trabajo en equipo.</p>	<p>No ejerce supervisión de personal.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa, oficinas centrales, trabajo de campo y mixto.</p> <p><b>Ambiente:</b> De oficina y también puede estar expuesto a cambios regionales y de temperaturas, zonas al aire libre y ruidosas, cuando le correspondan estudios de puestos o económicos a nivel nacional.</p> <p><b>Condiciones:</b> Generalmente se labora bajo las condiciones normales de una oficina o casa de habitación, lo que hace que la persona este expuesta permanentemente a la exposición de la radiación generada por el uso constante de equipos de cómputo, como los monitores.</p> <p>Asimismo, se expone al ruido de impresoras, sonido ambiente, aire acondicionado y automóviles, al igual que a distintos niveles de contaminación ambiental que podría manifestarse con mayor fuerza durante la vista a empresas.</p> <p>La persona, además, ejerce funciones que obligan al sedentarismo lo que, junto con los factores citados, podrían inducir al cansancio y la afectación en su salud física y mental.</p> <p>Adicionalmente trata con problemas relacionados con los salarios mínimos de las personas y escucha situaciones problemáticas de las mismas, lo cual podría conducir a factores de agotamiento y estrés emocional.</p> <p>Por otra parte, el desarrollo de estudios de mercado casi siempre implica la realización de giras a diversas zonas del país y visitas de campo, aspectos que exponen a la</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1147</b> de <b>1232</b>

		persona funcionaria a laborar fuera de la jornada de trabajo e, incluso, a la radiación solar u otras inclemencias del tiempo como la lluvia o el viento.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
De acuerdo con las funciones asignadas, se deben realizar diferentes actividades tales como: revisar, estudiar, interpretar, analizar y aplicar normativa macroeconómica, tanto en materia salarial como Decretos, Resoluciones, Perfiles Ocupacionales, y otros documentos emitidos y aprobados por el Consejo Nacional de Salarios y en materia laboral el Código de Trabajo, así como la coordinación de actividades y visitas a instituciones públicas como empresas privadas con el fin de obtener y brindar información que permita el correcto desarrollo de las funciones.  Los errores cometidos en el desarrollo de las funciones asignadas pueden provocar tanto a patronos como a trabajadores, pérdidas económicas, atrasos en la planeación y el control de las actividades realizadas y por ende repercutir negativamente en el servicio al usuario, la toma de decisiones y el desenvolvimiento del Departamento de Salarios Mínimos, creando una mala imagen al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Superiores, miembros del Consejo Nacional de Salarios, personas funcionarias del Departamento de Salarios Mínimos, personas funcionarias de las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo u otras instituciones públicas; representantes de empresas privadas, asociaciones, trabajadores/as y público en general.	La persona es responsable de adecuado y apropiado manejo del equipo de cómputo y oficina suministrado por el ministerio de Trabajo y seguridad Social para el desempeño de sus funciones.  También tiene responsabilidad por el adecuado resguardo de los documentos a los que tiene acceso tales como Actas, Decretos, Resoluciones, Perfiles Ocupacionales, y cualquier otro documento.  Su responsabilidad contempla el uso adecuado de claves de acceso a sistemas de información propios de su cargo, aparte del suministro de información fidedigna y confiable a las personas usuarias.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, proactivo, capacidad de aprendizaje, trabajo bajo presión.</li> <li>-Habilidad de liderazgo para comunicarse verbalmente y por escrito de manera sencilla.</li> <li>-Capacidad de síntesis, capacidad de liderazgo para la toma de decisiones rápidas.</li> <li>-Excelente manejo matemático-analítico.</li> <li>-Creatividad para resolver problemas o plantear proyectos de investigación.</li> <li>-Concentración para organizar el trabajo y atender varias actividades en forma simultánea con visión estratégica.</li> </ul>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1148 de 1232</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Actualización permanente.</li> <li>-Actitud crítica, reflexiva y responsable; apertura y participación para el trabajo interdisciplinario y multidisciplinario.</li> <li>-Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano.</li> <li>-Buenas relaciones humanas</li> <li>-Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.</li> <li>-Discreción y lealtad a la institución.</li> <li>-Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.</li> <li>-Integridad.</li> <li>-Orden y disciplina en los métodos de trabajo.</li> <li>-Pro-actividad.</li> <li>-Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos.</li> </ul>
--	---

<b>Competencias</b>		
---------------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
---------------------	--------------------------	------------------

<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado

<b>Evidencias</b>		
-------------------	--	--

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1149</b> de <b>1232</b>

<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.
-------------------------------	--------------------------------------	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1150</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor (a) Salarial			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho del Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social. Consejo Nacional de Salarios. Departamento de Salarios Mínimos.	<b>Proceso de trabajo</b>	Promover y fomentar una cultura de cumplimiento de derechos y deberes laborales, brindando asesoría e información especializada en materia de salarios, en cada zona geográfica y a todos los sectores que integran el Mercado Laboral costarricense.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Salarios Mínimos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Viceministro (a) Laboral
Propósito del Cargo			
Resolver y brindar asesoría oportuna al Consejo Nacional de Salarios, Instancias Ministeriales, Sectores de Economía, Trabajadores, Empleadores, Estado y ciudadanía en general en materia de salarios mínimos, a través de la elaboración de estudios e investigaciones de carácter laboral, de oferta, demanda de mercado y de valoración de los perfiles ocupacionales, clasificaciones de ocupacionales, decretos y acuerdos aprobados por el C.N.S.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Estudios Salariales de un Puesto de Trabajo realizados.	Diseñar y aplicar instrumentos técnicos como entrevistas, cuestionarios entre otros para patronos y trabajadores.		
	Consultar y coordinar constante con el INEC, C.C.S.S, INS entre otras instituciones del estado sobre temas laborales ligados a salarios.		
	Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar si así lo amerita las recomendaciones pertinentes.		
	Apoyar y asistir a las diferentes dependencias del Ministerio en estudios, investigaciones y otras actividades similares, a partir de la aplicación del método científico ya sea en comisiones institucionales.		
	Crear y diseñar base de datos con información histórica en materia salarial como por ejemplo salarios por clasificación y puesto, porcentajes de incremento, indicadores económicos utilizados, entre otros.		
	Diseñar y ejecutar investigaciones y estudios permanentes, como insumo constante para la toma de decisiones asertivas al Consejo Nacional de Salarios y Jerarcas Ministeriales.		
<b>Resultado N°2</b> Atención de consultas atendidas.	Atender y resolver consultas tanto de forma escrita como verbal, a trabajadores, empresarios y público en general.		
	Resolver las consultas verbales de una forma precisa en tiempo real.		
	Gestionar la respuesta de consultas escritas puede darse mediante notas, constancias, certificaciones, correos electrónicos firmados digitalmente.		
	Tramitar de ser necesario se consulta a la jefatura para que le instruya en la línea que debe darse la contestación.		
	Brindar e impartir diversas actividades de capacitación y /o asesoría e información tanto a patronos como a trabajadores, estudiantes y compañeros de la institución en materia salarial: a efectos de que conozcan sobre la aplicación correcta de la clasificación de ocupaciones conforme al Decreto de Salarios Mínimos.		
	Proponer y gestionar soluciones a problemas y tomar decisiones.		
	Autorizar y sellar los Libros de Salarios; para efectos de cumplir con lo señalado en el art. 176 del Código de Trabajo.		
<b>Resultado N°3</b> Asesorías en materia salarial a sectores privados, del gobierno y público en general.	Permanecer actualizado en materia jurídica y jurisprudencia, con base en los Compendios de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Código de Trabajo, Reforma Procesal Laboral y fallos judiciales.		
	Conocer los estudios de índole macroeconómico y estadístico, sobre los salarios mínimos a nivel internacional, que se utilicen como referencia en la toma de decisiones del C.N.S: en los ajustes salariales y de competitividad a nivel nacional.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1151</b> de <b>1232</b>

	Brindar información sobre inclusión, fijación y revisiones salariales específicas o generales ante el Consejo Nacional de Salarios.
	Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar si así lo amerita las recomendaciones pertinentes.
	Representar y asistir al Departamento de Salarios en aquellas actividades a las que no pueda asistir a la Jefatura del Departamento; para efectos de brindar la información requerida, por las instancias correspondientes y que se cumpla con la normativa y disposiciones diferentes.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerá del superior inmediato, la jefatura del Departamento de Salarios Mínimos.</p> <p>Laborará con independencia, por lo que será supervisado en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>El trabajo es evaluado mediante el cumplimiento de metas y objetivos establecidos por la Jefatura del Departamento de Salarios, presentación de estudios, calidad y exactitud tanto de los métodos empleados como de los resultados obtenidos, acierto de las recomendaciones brindadas, aporte a las actividades asignadas y la contribución al trabajo en equipo.</p>	<p>No ejerce supervisión de personal.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa, oficinas centrales, trabajo de campo y mixto.</p> <p><b>Ambiente:</b> De oficina y también puede estar expuesto a cambios regionales y de temperaturas, zonas al aire libre y ruidosas, cuando le correspondan estudios de puestos.</p> <p><b>Condiciones:</b> Por lo general se labora en condiciones normales de oficina; lo cual, debido al avance tecnológico el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo donde se expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y faxes, además de mantener una posición sedentaria provocando cansancio y afectando la salud física.</p> <p>Una de las funciones asignadas es desarrollar estudios del mercado laboral con el fin de brindar apoyo técnico a la toma de decisiones de aplicación nacional al Consejo Nacional de Salarios, por tanto, corresponde coordinar y realizar visitas a otras instituciones públicas y a empresas privadas e incluso realizar giras a diferentes lugares del país y dependiendo del campo de actividad en estudio, se podría laborar fuera de la jornada ordinaria, con el objetivo de analizar y recabar información veraz y confiable para la elaboración del informe correspondiente al estudio.</p>
Modalidad de trabajo	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>De acuerdo con las funciones asignadas, se deben realizar diferentes actividades tales como: revisar, estudiar, interpretar, analizar y aplicar normativa, tanto en materia salarial como Decretos, Resoluciones, Perfiles Ocupacionales, y otros documentos emitidos y aprobados por el Consejo Nacional de Salarios y en materia laboral el Código de Trabajo, así como la coordinación de actividades y visitas a instituciones públicas como empresas privadas con el fin de obtener y brindar información que permita el correcto desarrollo de las funciones.</p>	<p>Superiores, Miembros del Consejo Nacional de Salarios, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; Instituciones Públicas, Empresas Privadas, así como con el público en general.</p>	<p>Responsabilidad por el adecuado y apropiado manejo del equipo de cómputo y oficina; materiales suministrados para el desarrollo de las actividades, además, por el correcto uso de los documentos tales como Decretos, Resoluciones, Perfiles Ocupacionales, y cualquier otro documento y claves de acceso para algún sistema relacionado con las funciones asignadas.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1152</b> de <b>1232</b>

<p>Los errores cometidos en el desarrollo de las funciones asignadas pueden provocar tanto a patronos como a trabajadores, pérdidas económicas, atrasos en la planeación y el control de las actividades realizadas y por ende repercutir negativamente en el servicio al usuario, la toma de decisiones y el desenvolvimiento del Departamento de Salarios Mínimos, creando una mala imagen al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</p>		
--	--	--

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, proactivo, capacidad de aprendizaje, trabajo bajo presión.</li> <li>-Habilidad de liderazgo para comunicarse verbalmente y por escrito de manera sencilla.</li> <li>-Capacidad de síntesis, capacidad de liderazgo para la toma de decisiones rápidas.</li> <li>-Creatividad para resolver problemas o plantear proyectos de investigación.</li> <li>-Concentración para organizar el trabajo y atender varias actividades en forma simultánea con visión estratégica.</li> <li>-Actualización permanente.</li> <li>-Actitud crítica, reflexiva y responsable.</li> <li>-Apertura y participación para el trabajo interdisciplinario y multidisciplinario.</li> <li>-Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano.</li> <li>-Buenas relaciones humanas</li> <li>-Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.</li> <li>-Discreción y lealtad a la institución.</li> <li>-Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.</li> <li>-Integridad.</li> <li>-Orden y disciplina en los métodos de trabajo.</li> <li>-Pro-actividad.</li> <li>-Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos.</li> </ul>

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

#### Evidencias

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1153 de 1232</b>

		mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1154</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor (a) Legal			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo B
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho del Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social. Consejo Nacional de Salarios. Departamento de Salarios Mínimos.	<b>Proceso de trabajo</b>	Colaborar a promover y fomentar una cultura de cumplimiento de derechos y deberes laborales, brindando asesoría legal e información especializada en materia de salarios, en cada zona geográfica y a todos los sectores que integran el Mercado Laboral costarricense.
		<b>Jefatura que antecede</b>	Viceministro (a) Área Laboral
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Salario Mínimos.		

**Propósito del Cargo**

Resolver y brindar asesoría legal oportuna al Consejo Nacional de Salarios y a la jefatura para la toma de decisiones acertadas en materia de salarios mínimos, elaborando y firmando estudios e investigaciones sobre leyes, proyectos de ley, jurisprudencia, directrices y demás normativa que afecte directamente la materia salarial. Así como asesorar a la población y usuarios del servicio en todo lo relativo a materia de salarios mínimos, entre estos decretos de salarios, clasificaciones ocupacionales y acuerdos aprobados por el CNS.

**Actividades Claves según los Resultados de la Clase**

<b>Resultado N°1 Tramite y Gestión de documentación.</b>	Revisión de sellado y control de libros de Salarios, según lo establecido por el Artículo 176 del Código de Trabajo
	Estudiar y analizar los proyectos legales de variada naturaleza, las clasificaciones con los incrementos salariales aprobados.
	Revisar, interpretar y aplicar la normativa vigente del Consejo Nacional de Salarios.
	Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar si así lo amerita las recomendaciones pertinentes.
	Cumplir por el cumplimiento del conjunto de normas y reglas que define el Consejo para que un documento sea publicado oficialmente en La Gaceta, así como para el respectivo seguimiento.
	Elaborar borradores de resoluciones emitidas por el Consejo Nacional de Salarios, redacción de borradores de certificaciones, constancias a todo tipo de consultas en materia de Derecho Salarial, estudios salariales, estudios de renglones ocupacionales, entre otros
	Colaborar con la elaboración del presupuesto del Programa de Salarios y del Plan Operativo, los informes correspondientes y el seguimiento respectivo.
<b>Resultado N°2 Gestión de documentación.</b>	Tramitar la documentación por el Sistema de Gestión Institucional, administrando el proceso de resguardo de documentos y vigilando la estandarización de la gestión documental.
	Atender y observar la normativa del archivo nacional y lineamientos institucionales para el resguardo y custodia del acervo documental que reviste de valor histórico nacional.
	Acatar los lineamientos para la Gestión de documentos digitales y Virtualización de Servicios en el MTSS.
	Colaborar activamente en el desarrollo del gobierno electrónico, de la simplificación de trámites, además de brindar seguridad tecnológica y jurídica sobre los servicios brindados.
	Brindar e impartir diversas actividades de capacitación y /o asesoría e información tanto a patronos como a trabajadores, estudiantes y compañeros de la institución en materia salarial: a efectos de que conozcan sobre la aplicación correcta de la clasificación de ocupaciones conforme al Decreto de Salarios Mínimos.
<b>Resultado N°3 Evacuación de consultas, de orden salarial, técnico y legal.</b>	Evacuar consultas, ya sea personalmente, escritas, en línea, presenciales o telefónicas, presentadas por usuarios externos e internos, de orden salarial, técnico y legal, con base en su preparación profesional.
	Permanecer actualizado en materia jurídica y jurisprudencia, con base en los Compendios de

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1155 de 1232</b>

	la Dirección de Asuntos Jurídicos, Código de Trabajo, Reforma Procesal Laboral y fallos judiciales.
	Brindar a los usuarios internos y externos información actualizada y apegada a los criterios institucionales establecidos por el Consejo Nacional de Salarios, la Dirección de Asuntos Jurídicos y Jurisprudencia de la Sala Constitucional.
	Emitir los criterios establecidos por el Departamento de Salarios Mínimos y por el Consejo Nacional de Salarios, sobre la ubicación de puestos, de salarios mínimos, porcentajes de incrementos, perfiles ocupacionales, clasificaciones ocupacionales, salarios de años anteriores a efectos de reclamar o pagar diferencias de salarios.
	Representar y asistir al Departamento de Salarios en aquellas actividades a las que no pueda asistir la jefatura del Departamento; para efectos de brindar la información requerida, por las instancias correspondientes y que se cumpla con la normativa y disposiciones diferentes.
<b>Resultado N°4 Preparación de diferentes tipos de documentos.</b>	Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar si así lo amerita las recomendaciones pertinentes.
	Analizar, interpretar y aplicar los fundamentos jurídicos para la correcta aplicación de consultas escritas y verbales.
	Brindar seguimiento a los alcances y gacetas donde se materializan las publicaciones y los riges; revisando los registros del departamento en determinados temas.
	Preparar borradores de diferentes documentos realizados en el Departamento de Salarios Mínimos de acuerdo con las disposiciones de la legislación actual.
	Participar como facilitador en charlas, seminarios, talleres y reuniones relacionados con el tema salarial, preparando el material para eventos informativos y formativos.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Depende del superior inmediato que es la jefatura del departamento de Salarios Mínimos.</p> <p>Labora con independencia, por lo que será supervisado en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>El trabajo es evaluado mediante el cumplimiento de metas y objetivos establecidos por la Jefatura del Departamento de Salarios, presentación de estudios, calidad y exactitud tanto de los métodos empleados como de los resultados obtenidos, acierto de las recomendaciones brindadas, aporte a las actividades asignadas y la contribución al trabajo en equipo.</p>	<p>No ejerce supervisión de personal.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa, oficinas centrales, trabajo de campo y mixto.</p> <p><b>Ambiente:</b> De oficina y también puede estar expuesto a cambios regionales y de temperaturas, zonas al aire libre y ruidosas, cuando le correspondan estudios de puestos.</p> <p><b>Condiciones:</b> Por lo general se labora en condiciones normales de oficina; lo cual, debido al avance tecnológico el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo donde se expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y faxes, además de mantener una posición sedentaria provocando cansancio y afectando la salud física.</p> <p>Una de las funciones asignadas es desarrollar estudios del mercado laboral con el fin de brindar apoyo técnico-legal en la toma de decisiones de aplicación nacional al Consejo Nacional de Salarios, por tanto, corresponde coordinar y realizar visitas a otras instituciones públicas y a empresas privadas e incluso realizar giras a diferentes lugares del país y dependiendo del campo de actividad en estudio, se podría laborar fuera de la jornada ordinaria, con el objetivo de analizar y recabar información veraz y confiable</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1156</b> de <b>1232</b>

		para la elaboración del informe correspondiente al estudio.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>De acuerdo con las funciones asignadas, se deben realizar diferentes actividades tales como: revisar, estudiar, interpretar, analizar y aplicar normativa, tanto en materia salarial como Decretos, Resoluciones, Perfiles Ocupacionales, y otros documentos emitidos y aprobados por el Consejo Nacional de Salarios y en materia laboral el Código de Trabajo, así como la coordinación de actividades y visitas a instituciones públicas como empresas privadas con el fin de obtener y brindar información que permita el correcto desarrollo de las funciones.</p> <p>Los errores cometidos en el desarrollo de las funciones asignadas pueden provocar tanto a patronos como a trabajadores, pérdidas económicas, atrasos en la planeación y el control de las actividades realizadas y por ende repercutir negativamente en el servicio al usuario, la toma de decisiones y el desenvolvimiento del Departamento de Salarios Mínimos, creando una mala imagen al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</p>	<p>Superiores, Miembros del Consejo Nacional de Salarios, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; Instituciones Públicas, Empresas Privadas, así como con el público en general.</p>	<p>Responsabilidad por el adecuado y apropiado manejo del equipo de cómputo y oficina; materiales suministrados para el desarrollo de las actividades, además, por el correcto uso de los documentos tales como Decretos, Resoluciones, Perfiles Ocupacionales, y cualquier otro documento y claves de acceso para algún sistema relacionado con las funciones asignadas.</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, proactivo, capacidad de aprendizaje, trabajo bajo presión.</p> <p>Habilidad de liderazgo para comunicarse verbalmente y por escrito de manera sencilla, capacidad de síntesis, capacidad de liderazgo para la toma de decisiones rápidas.</p> <p>Creatividad para resolver problemas o plantear proyectos de investigación, concentración para organizar el trabajo y atender varias actividades en forma simultánea con visión estratégica.</p> <p>Actualización permanente en materia legal.</p> <p>Actitud crítica, reflexiva y responsable; apertura y participación para el trabajo interdisciplinario y multidisciplinario.</p> <p>Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano.</p> <p>Buenas relaciones humanas.</p> <p>Facilidad de redacción.</p> <p>Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.</p> <p>Discreción y lealtad a la institución.</p> <p>Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.</p> <p>Integridad.</p> <p>Orden y disciplina en los métodos de trabajo.</p> <p>Pro-actividad.</p> <p>Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos.</p>	
<b>Competencias</b>		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1157 de 1232</b>

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
1.Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
2.Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
3.Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1158 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Asesor (a) en Investigaciones y Comunicaciones Salariales</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 1, Grupo A
		<b>Especialidad/Formación</b>	Periodismo
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho del Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social. Consejo Nacional de Salarios. Departamento de Salarios Mínimos.	<b>Proceso de trabajo</b>	Promover y fomentar el cumplimiento de los derechos y los deberes laborales en materia salarial, brindando asesoría e información especializada en esa temática a personas empleadoras y trabajadoras o al público en general en condiciones de igualdad y equidad de género e independientemente de su ubicación geográfica.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Salarios Mínimos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Viceministro (a) Área Laboral
<b>Propósito del Cargo</b>			
Brindar asesoría, orientación y apoyo a la ciudadanía, al Consejo Nacional de Salarios, a las distintas dependencias estatales, los diversos sectores de la economía nacional y a las personas trabajadoras y empleadoras en materia de salarios mínimos, haciendo uso de los recursos disponibles (tecnológicos y otros) y mediante la información y divulgación de temas salariales, elaboración o mejora de recursos informativos, campañas de comunicación, evacuación de consultas, alimentación de bases de datos, realización de estudios e investigaciones, oferta y demanda del mercado de trabajo, perfiles ocupacionales, clasificación de puestos de trabajo, redacción de documentos, decretos, acuerdos y actas del Consejo Nacional de Salarios.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1</b> Asesoría en materia salarial a la ciudadanía en general.	Atender y resolver consultas escritas o verbales formuladas por personas trabajadoras y empleadoras o público en general de manera precisa y en tiempo real.		
	Atender y resolver consultas generadas en el seno del Consejo Nacional de Salarios.		
	Redactar respuesta a consultas escritas planteadas por patronos(as), trabajadores(as) o público en general mediante oficios, constancias, certificaciones y correos electrónicos.		
	Brindar asesoría y apoyo a los funcionarios del Dpto. de Salarios mínimos con respecto a la normativa jurídico institucional jurisprudencia de las Salas y los criterios vigentes establecidos por el Consejo Nacional de Salarios para la resolución de consultas o estudios propios de salarios mínimos.		
	Analizar temas delicados, buscar las mejores opciones para resolverlos, facilitar su resolución y resolverlos adecuadamente.		
	Escuchar atentamente las consultas de las personas e interpretar sus requerimientos para ofrecerles el apoyo requerido.		
	Entrevistar, cuestionar, indagar a personas empleadoras y trabajadoras para aclarar las dudas relacionadas con sus consultas.		
	Consultar con la jefatura o con el personal necesario para ofrecer respuesta correctas y adecuadas a quienes formulen consultas.		
	Hacer recomendaciones sobre productos nuevos o mejora en los existentes que faciliten la asesoraría a la ciudadanía en general.		
	Facilitar el entendimiento del Decreto de Salarios Mínimos, de la Lista de Salarios Mínimos o cualquier otro documento que se genere en el Departamento de Salarios Mínimos como las resoluciones salariales.		
<b>Resultado N°2</b> Estudios e investigaciones sobre temas salariales.	Facilitar el enlace entre el Departamento de Salarios Mínimos, el Consejo de Salarios Mínimos y la ciudadanía en general, organismos, empresas o instituciones.		
	Identificar las necesidades de personas empleadoras y trabajadoras que requieran ser analizadas con detenimiento o a profundidad.		
	Consultar frecuentemente distintas fuentes de información como el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, la Caja costarricense del Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros u otras que proporcionen información relacionada con temas salariales.		
	Diseñar y ejecutar las investigaciones y plasmarlas en documentos para su consulta o gestiones		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1159 de 1232</b>

	que corresponda.
	Preparar informes sobre avances de investigación o resúmenes ejecutivos de las mismas, incluyendo la redacción de las investigaciones.
	Apoyar y asistir a las diferentes dependencias del Ministerio en estudios, investigaciones o actividades similares.
	Alimentar las bases de datos creadas para resguardar información relacionada con las atenciones al público, investigaciones realizadas, clasificación de puestos, porcentajes de incrementos salariales, indicadores económicos, entre otros aspectos.
	Facilitar y apoyar el desarrollo de investigaciones y estudios en materia salarial que contribuyan a la toma de decisiones a lo interno del Departamento de Salarios Mínimos, al Consejo Nacional de Salarios y a la jerarquía del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
	Generar información con base científica que ayude a esclarecer temas en materia salarial y sirva para la toma de decisiones.
<b>Resultado N°3</b> <b>Atención de consultas.</b>	Atender, evacuar y resolver las consultas formuladas al Departamento independiente de la forma en que la misma ingrese a la dependencia o quien la formule.
	Apoyar con los conocimientos adquiridos al personal del Departamento de Salarios Mínimos u otras instancias internas o externas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que así lo requiera.
	Participar en capacitaciones de forma constante en materia de salarios para estar actualizada en ese campo.
	Dar respuestas verbales o por escrito cuando las consultas formuladas así lo ameriten.
	Utilizar los instrumentos técnicos diseñados en el Departamento para dar respuesta a las diferentes consultas.
	Consultar con la jefatura o con las personas compañeras de ser necesario.
	Apoyar las actividades de capacitación que, en materia salarial, se brinden a patronos/as como a trabajadores/as, estudiantes u otras personas con la finalidad de que conozcan sobre la aplicación correcta de la clasificación de ocupaciones conforme al Decreto de Salarios Mínimos.
	Proponer y gestionar soluciones a problemas y tomar decisiones.
	Autorizar y sellar Libros de Salarios para cumplir con lo señalado en el art. 176 del Código de Trabajo.
	Brindar información sobre inclusión, fijación y revisiones salariales específicas o generales ante el Consejo Nacional de Salarios.
<b>Resultado N°4</b> <b>Divulgación de información relacionada con salarios mínimos.</b>	Conocer los estudios de índole macroeconómico y estadístico que en materia de los salarios mínimos se realicen a nivel nacional e internacional y sirvan para la toma de decisiones al Consejo Nacional de Salarios.
	Analizar y proponer el desarrollo de recursos de información mediante los cuales se pueda comunicar a la ciudadanía, organismos, instituciones y empresas temas relevantes relacionados con salarios mínimos, el quehacer del Departamento de Salarios Mínimos y del Consejo Nacional de Salarios.
	Elaborar folletos, boletines, informes, actas, etc. Que sirvan para divulgar el quehacer de la dependencia o información relacionada con los salarios mínimos.
	Identificar los canales adecuados para divulgar las informaciones que emanen del Departamento de Salarios Mínimos o el Consejo Nacional de Salarios.
	Facilitar el acercamiento entre el Departamento de Salarios Mínimos y la Unidad de Prensa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social mediante coordinaciones que permitan la divulgación fehaciente de datos e información veraz.
	Aconsejar al personal del Departamento acerca del trato con los medios de comunicación y pautas a seguir en relación con los mismos.
	Recomendar la elaboración de campañas de información que favorezcan el respeto de los derechos en materia salarial y contribuyan a disminuir la discriminación por razón de género.
	Preparar informes sobre actividades realizadas y hacer recomendaciones cuanto sea necesario.
Hacer un uso adecuado de las herramientas tecnológicas disponibles para lograr la divulgación de información en materia salarial.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1160</b> de <b>1232</b>

	Fomentar e incidir en el uso de un lenguaje sencillo pero respetuoso, con la finalidad de facilitar el entendimiento y el conocimiento de temas salariales, especialmente mediante la adaptación del lenguaje a las necesidades de las personas usuarias.
	Transmitir los conocimientos de forma útil de tal manera que las personas usuarias perciban la información como algo cercano a sus vidas.
	Contribuir a mantener e incrementar la credibilidad del Departamento de Salarios Mínimos y la del Consejo Nacional de Salarios.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>
--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerá del o la persona superior inmediata que, en este caso, que es la jefatura del departamento de Salarios Mínimos.</p> <p>Laborará con independencia, pero recibirá supervisión general.</p> <p>Esto le permitirá establecer métodos y sistemas de trabajo, aunque dentro de los lineamientos girados por la jefatura inmediata.</p> <p>Su trabajo se evaluará mediante el cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos por la Jefatura del Departamento de Salarios.</p> <p>En esa evaluación se tomarán en cuenta factores como la presentación de estudios, la calidad y exactitud de los métodos empleados, así como los resultados obtenidos.</p> <p>Además, la iniciativa, el acierto de las recomendaciones brindadas, los aportes a las actividades asignadas y la contribución al trabajo en equipo.</p>	<p>No ejerce supervisión de personal.</p>	<p><b>Lugares:</b> Casa de habitación, oficinas centrales, visita a empresas (trabajo de campo) o una combinación de cualesquiera de los anteriores lugares (mixto).</p> <p><b>Ambiente:</b> Casa de habitación, oficina, empresas diversas y zonas al aire libre. Esto la expone a cambios de temperatura artificial y ambiental, así como a distintos niveles de ruido según el lugar en donde lleve a cabo sus labores.</p> <p><b>Condiciones:</b> Generalmente se labora bajo las condiciones normales de una oficina o casa de habitación, lo que hace que la persona este expuesta permanentemente a la exposición de la radiación generada por el uso constante de equipos de cómputo, como los monitores.</p> <p>Asimismo, se expone al ruido de impresoras, sonido ambiente, aire acondicionado y automóviles, al igual que a distintos niveles de contaminación ambiental que podría manifestarse con mayor fuerza durante la visita a empresas.</p> <p>La persona, además, ejerce funciones que obligan al sedentarismo lo que, junto con los factores citados, podrían inducir al cansancio y la afectación en su salud física y mental.</p> <p>Adicionalmente trata con problemas relacionados con los salarios mínimos de las personas y escucha situaciones problemáticas de las mismas, lo cual podría conducir a factores de agotamiento y estrés emocional.</p> <p>Por otra parte, el desarrollo de estudios de mercado casi siempre implica la realización de giras a diversas zonas del país y visitas de campo, aspectos que exponen a la persona funcionaria a laborar fuera de la jornada de trabajo e, incluso, a la radiación solar u otras inclemencias del tiempo como la lluvia o el viento.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1161</b> de <b>1232</b>

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Las funciones de revisión, estudio, interpretación, análisis y aplicación de la normativa legal (tano en materia salarial como en torno a los decretos, resoluciones, perfiles ocupacionales y otros documentos) impactan directamente en las empresas y en las personas trabajadoras, principalmente en relación con la correcta aplicación de los derechos y los deberes en el campo salarial.</p> <p>Asimismo, el suministro de información y la evacuación de consultas incide directamente en el ingreso de las empresas y de las personas trabajadoras, las relaciones obrero-patronales, la buena imagen pública del Ministerio de Trabajo, el Consejo Nacional de Salarios y el Departamento de Salarios Mínimos.</p> <p>Del suministro de información veraz depende, incluso, el disfrute de una vida digna para una persona trabajadora y el buen manejo económico en las empresas del reconocimiento monetario a los/as trabajadores/as.</p> <p>Por otro lado, los errores que se comentan en el desarrollo de las funciones podrían provocar pérdidas económicas para las personas empleadoras y trabajadoras, así como atrasos en la planificación y el control de las actividades a realizar.</p> <p>Además, podrían generar repercusiones negativas en el servicio al usuario, al generar una mala imagen del Ministerio de Trabajo, el Consejo Nacional de Salarios y el Departamento de Salarios Mínimos.</p>	<p>Superiores, directores/as del Consejo Nacional de Salarios, personas funcionarias del Departamento de Salarios Mínimos, personas funcionarias de las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo u otras instituciones públicas; representantes de empresas privadas, asociaciones, trabajadores/as y público en general.</p>	<p>La persona es responsable de adecuado y apropiado manejo del equipo de cómputo y oficina suministrado por el ministerio de Trabajo y seguridad Social para el desempeño de sus funciones.</p> <p>También tiene responsabilidad por el adecuado resguardo de los documentos a los que tiene acceso tales como Actas, Decretos, Resoluciones, Perfiles Ocupacionales, y cualquier otro documento.</p> <p>Su responsabilidad contempla el uso adecuado de claves de acceso a sistemas de información propios de su cargo, aparte del suministro de información fidedigna y confiable a las personas usuarias.</p>

<b>Requerimientos Específicos</b>	
<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>Capacidad de análisis, síntesis y generación de conocimientos.</p> <p>Facilidad de palabra y redacción.</p> <p>Conocimientos de ortografía y buena dicción.</p> <p>Compromiso con la verdad, la objetividad, la equidad y el servicio público.</p> <p>Responsabilidad.</p> <p>Capacidad de aprendizaje y comunicación de conocimientos.</p> <p>Autocrítica, trabajo bajo presión y en equipo.</p> <p>Capacidad para plantear problemas y buscar soluciones.</p> <p>Respeto y sensibilidad social.</p> <p>Capacidad para tomar decisiones con rapidez y ejecutar instrucciones.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1162 de 1232</b>

	<p>Manejo del tiempo, organización del trabajo y atención simultánea a diversas actividades.  Comunicación asertiva y visión estratégica.  Buenas relaciones humanas.  Dinamismo, paciencia, cooperación y afabilidad.  Capacidad de concentración.  Actualización permanente.  Actitud reflexiva y orientación hacia el servicio al usuario.  Discreción, lealtad e integridad.  Identificación con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.  Integridad.  Orden y disciplina.  Proactividad y buena recepción a las críticas.  Manejo adecuado de las herramientas tecnológicas.</p>
--	---

**Competencias**

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

**Evidencias**

1. Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
2. Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
3. Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1163</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Asesor (a) Legal			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional del Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Despacho del Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social. Consejo Nacional de Salarios. Departamento de Salarios Mínimos.	<b>Proceso de trabajo</b>	Promover y fomentar una cultura de cumplimiento de derechos y deberes laborales, brindando asesoría legal e información especializada en materia de salarios mínimos, en cada zona geográfica y a todos los sectores que integran el Mercado Laboral costarricense.
		<b>Jefatura que antecede</b>	Viceministro (a) Área Laboral
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Departamento de Salario Mínimos.	<b>Jefatura que antecede</b>	Viceministro (a) Área Laboral

Propósito del Cargo	
Resolver y brindar asesoría legal oportuna al Consejo Nacional de Salarios y a la jefatura para la toma de decisiones acertadas en materia de salarial, elaborando y firmando estudios e investigaciones sobre leyes, proyectos de ley, jurisprudencia, directrices y demás normativa que afecte directamente la materia salarial. Así como asesorar a la población y usuarios del servicio en todo lo relativo a materia de salarios mínimos, entre estos decretos de salarios, clasificaciones ocupacionales y acuerdos aprobados por el CNS.	

Actividades Claves según los Resultados de la Clase	
<b>Resultado N°1 Tramite y Gestión de documentación.</b>	Elaborar y redactar diferentes documentos (Oficios, Circulares, Resoluciones, proyectos de decretos, actas) realizados en el Departamento de Salarios Mínimos y Consejo Nacional de Salarios, de acuerdo con las disposiciones de la legislación actual.
	Redacta y resuelve consultas y trámites, asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución, juzgados y otros entes y personas usuarias.
	Estudiar y analizar los proyectos legales, resoluciones y dictámenes de juzgados de variada naturaleza que aporta el desarrollo y resolución de asuntos en materia de salarios mínimos.
	Revisar, interpretar y aplicar la normativa vigente del Consejo Nacional de Salarios.
	ejecución de investigaciones, estudios, análisis, asesorías y otras actividades administrativas y legales propias de la materia de salarios mínimos, , con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen para la emisión de recomendaciones a superiores para la toma de decisiones.
	Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar si así lo amerita las recomendaciones pertinentes.
	Examinar los dictámenes y resoluciones emitidas por el Consejo Nacional de Salarios, para ocupaciones y revisiones de puestos específicos; interpretando y aplicando los criterios emanados por la Dirección de Asuntos Jurídicos relacionados con salarios mínimos.
	Velar por el cumplimiento del conjunto de normas y reglas que define el Consejo para que un documento sea publicado oficialmente en La Gaceta, así como para el respectivo seguimiento.
	Mantiene un adecuado control y seguimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Salarios.
	Colaborar con la elaboración del presupuesto del Programa de Salarios y del Plan Operativo, los informes correspondientes y el seguimiento respectivo.
<b>Resultado N°2 Gestión de documentación.</b>	Tramitar la documentación por el Sistema de Gestión Institucional, administrando el proceso de resguardo de documentos y vigilando la estandarización de la gestión documental.
	Atender y observar la normativa del archivo nacional y lineamientos institucionales para el resguardo y custodia del acervo documental que reviste de valor histórico nacional.
	Acatar los lineamientos para la Gestión de documentos digitales y Virtualización de Servicios en el MTSS.
	Colaborar activamente en el desarrollo del gobierno electrónico, de la simplificación de

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1164</b> de <b>1232</b>

<b>Resultado N°3</b> Evacuación de consultas, de orden salarial, técnico y legal.	trámites, además de brindar seguridad tecnológica y jurídica sobre los servicios brindados.
	Brindar e impartir diversas actividades de capacitación y /o asesoría e información tanto a patronos como a trabajadores, estudiantes y compañeros de la institución en materia salarial: a efectos de que conozcan sobre la aplicación correcta de la clasificación de ocupaciones conforme al Decreto de Salarios Mínimos.
	Proponer y gestionar soluciones a problemas y tomar decisiones.
<b>Resultado N°3</b> Evacuación de consultas, de orden salarial, técnico y legal.	Evacuar consultas, ya sea personalmente, escritas y/o verbales, presentadas por usuarios externos e internos, de orden salarial, técnico y legal, con base en su preparación profesional.
	Permanecer actualizado en materia jurídica y jurisprudencia, con base en los Compendios de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Código de Trabajo, Reforma Procesal Laboral y fallos judiciales.
	Brindar a los usuarios internos y externos información actualizada y apegada a los criterios institucionales establecidos por el Consejo Nacional de Salarios, la Dirección de Asuntos Jurídicos y Jurisprudencia de la Sala Constitucional.
	Emitir los criterios establecidos por el Departamento de Salarios Mínimos y por el Consejo Nacional de Salarios, sobre la ubicación de puestos, de salarios mínimos, porcentajes de incrementos, perfiles ocupacionales, clasificaciones ocupacionales, salarios de años anteriores a efectos de reclamar o pagar diferencias de salarios.
<b>Resultado N°4</b> Preparación y gestión de diferentes tipos de documentos.	Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar si así lo amerita las recomendaciones pertinentes.
	Representar y asistir al Departamento de Salarios en aquellas actividades a las que no pueda asistir la jefatura del Departamento; para efectos de brindar la información requerida, por las instancias correspondientes y que se cumpla con la normativa y disposiciones diferentes.
	Preparar diferentes tipos de documentos emitidos por el Consejo Nacional de Salarios y del Departamento de Salarios Mínimos, como lo son los borradores de certificaciones, constancias, estudios salariales y de renglones ocupacionales, proyectos de respuesta a las diferentes instituciones gubernamentales y público en general.
<b>Resultado N°4</b> Preparación y gestión de diferentes tipos de documentos.	Examinar los dictámenes y resoluciones emitidas por el Consejo Nacional de Salarios, para ocupaciones y revisiones de puestos específicos; interpretando y aplicando los criterios emanados por la Dirección de Asuntos Jurídicos relacionados con salarios mínimos
	Analizar, interpretar y aplicar los fundamentos jurídicos que caracterizan cada documento; describiendo la fundamentación que sustenta cada acto conforme la normativa vigente.
	Brindar seguimiento a los alcances y gacetas donde se materializan las publicaciones y los riges; revisando los registros del departamento en determinados temas.

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Depende del superior inmediato que es la jefatura del departamento de Salarios Mínimos.</p> <p>Labora con independencia, por lo que será supervisado en forma general, lo que conllevará a establecer métodos y sistemas de trabajo, dentro de lo que le está permitido.</p> <p>El trabajo es evaluado mediante el cumplimiento de metas y objetivos establecidos por la Jefatura del Departamento de Salarios, presentación de estudios, calidad y exactitud tanto de los métodos empleados como de los resultados obtenidos, acierto de las recomendaciones brindadas, aporte a las actividades asignadas</p>	<p>No ejerce supervisión de personal.</p>	<p><b>Lugares:</b> En la casa, oficinas centrales, trabajo de campo y mixto.</p> <p><b>Ambiente:</b> De oficina y también puede estar expuesto a cambios regionales y de temperaturas, zonas al aire libre y ruidosas, cuando le correspondan estudios de puestos.</p> <p><b>Condiciones:</b> Por lo general se labora en condiciones normales de oficina; lo cual, debido al avance tecnológico el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo donde se expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y faxes, además de mantener una posición</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1165</b> de <b>1232</b>

y la contribución al trabajo en equipo.		<p>sedentaria provocando cansancio y afectando la salud física.</p> <p>Una de las funciones asignadas es desarrollar estudios del mercado laboral con el fin de brindar apoyo técnico-legal en la toma de decisiones de aplicación nacional al Consejo Nacional de Salarios, por tanto, corresponde coordinar y realizar visitas a otras instituciones públicas y a empresas privadas e incluso realizar giras a diferentes lugares del país y dependiendo del campo de actividad en estudio, se podría laborar fuera de la jornada ordinaria, con el objetivo de analizar y recabar información veraz y confiable para la elaboración del informe correspondiente al estudio.</p>
---	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
-----------------------------	---	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>De acuerdo con las funciones asignadas, se deben realizar diferentes actividades tales como: revisar, estudiar, interpretar, analizar y aplicar normativa, tanto en materia salarial como Decretos, Resoluciones, Perfiles Ocupacionales, y otros documentos emitidos y aprobados por el Consejo Nacional de Salarios y en materia laboral el Código de Trabajo, así como la coordinación de actividades y visitas a instituciones públicas como empresas privadas con el fin de obtener y brindar información que permita el correcto desarrollo de las funciones.</p> <p>Los errores cometidos en el desarrollo de las funciones asignadas pueden provocar tanto a patronos como a trabajadores, pérdidas económicas, atrasos en la planeación y el control de las actividades realizadas y por ende repercutir negativamente en el servicio al usuario, la toma de decisiones y el desenvolvimiento del Departamento de Salarios Mínimos, creando una mala imagen al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</p>	<p>Superiores, Miembros del Consejo Nacional de Salarios, compañeros de las diferentes dependencias del Ministerio; Instituciones Públicas, Empresas Privadas, así como con el público en general.</p>	<p>Responsabilidad por el adecuado y apropiado manejo del equipo de cómputo y oficina; materiales suministrados para el desarrollo de las actividades, además, por el correcto uso de los documentos tales como Decretos, Resoluciones, Perfiles Ocupacionales, y cualquier otro documento y claves de acceso para algún sistema relacionado con las funciones asignadas en los plazos establecidos.</p>

Requerimientos Específicos	
----------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al respectivo Colegio Profesional.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>Responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, proactivo, capacidad de aprendizaje, trabajo bajo presión.</p> <p>Habilidad de liderazgo para comunicarse verbalmente y por escrito de manera sencilla, capacidad de síntesis, capacidad de liderazgo para la toma de decisiones rápidas.</p> <p>Creatividad para resolver problemas o plantear proyectos de investigación, concentración para organizar el trabajo y atender varias actividades en forma simultánea con visión estratégica.</p> <p>Actualización permanente en materia legal.</p> <p>Actitud crítica, reflexiva y responsable; apertura y participación para el trabajo interdisciplinario y multidisciplinario.</p>
--	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1166 de 1232</b>

	<p>Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano.          Buenas relaciones humanas.          Facilidad de redacción.          Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.          Discreción y lealtad a la institución.          Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.          Integridad.          Orden y disciplina en los métodos de trabajo.          Pro-actividad.          Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos.</p>
--	---

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3. Adaptación al Cambio.	Intermedio

#### Evidencias

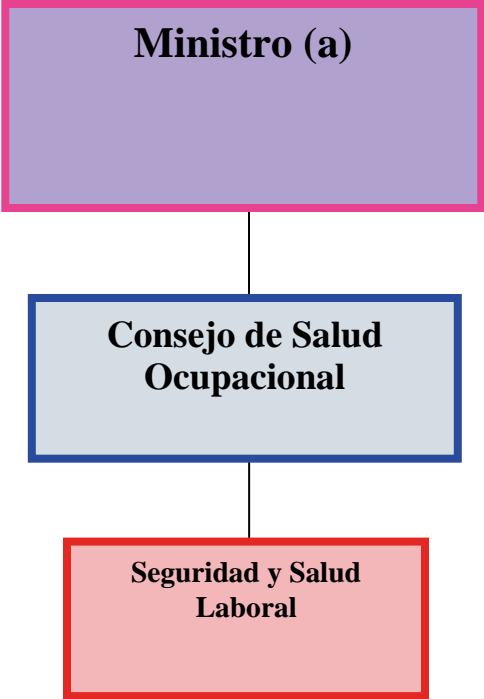
1. Compromiso con el Servicio Público	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
2. Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
3. Adaptación al Cambio	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1167</b> de <b>1232</b>

		en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.
--	--	--

<b>MTSS</b>	PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO: DGAF-18.1
	MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	CODIGO: MC-03
		Página <b>1168</b> de <b>1232</b>

**DIRECCIÓN DEL CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL**





<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1169</b> de <b>1232</b>

**Consejo de Salud Ocupacional**

<b>Nombre del Cargo: Director (a) Ejecutivo (a) del CSO</b>			
<b>Estrato</b>	Gerencial	<b>Clase de puesto</b>	Director
		<b>Especialidad/Formación</b>	No Aplica
<b>Ubicación organizacional</b>	Consejo de Salud Ocupacional	<b>Proceso de trabajo</b>	Actuar como Secretaría de la Junta y fungir como asesora en administración pública.
<b>Jefatura inmediata</b>	Viceministro Área Laboral	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministra de Trabajo y Seguridad Social
<b>Propósito del Cargo</b>			
Atender los asuntos concernientes a la Junta Directiva, así como dirigir los asuntos administrativos, operativos y técnicos correspondientes a los funcionarios(as) de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1 Fungir como Secretaría Técnica del Órgano Directivo</b>	Asesorar en materia de administración pública a la Junta Directiva. Además, de actuar como secretario o secretaria y asistir a todas las sesiones con derecho a voz, con el fin de asesorar y coadyuvar con el buen funcionamiento de la junta directiva.		
	Preparar los documentos, expedientes, datos e información que se requieren para las sesiones y demás actividades especiales del Órgano Directivo.		
	Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo y técnico de todos los asuntos que se presentan a consideración del Órgano Directivo.		
	Velar porque el libro de actas se mantenga al día, debidamente firmados y en perfecto estado de conservación, igualmente, deberá tramitar correctamente todos aquellos asuntos que, en el orden administrativo y técnico, se sometan a conocimiento del Órgano Directivo, observando el respeto a los procedimientos legalmente establecidos a dichos efectos.		
	Notificar los acuerdos que tome el Órgano Directivo, así como dar seguimiento a su debido cumplimiento.		
	Preparar documentación y dar trámite al pago de dietas de los miembros Directivos.		
	Cumplir con las disposiciones que le señala la Ley y sus Reglamento, así como ejecutar los acuerdos tomados por el Órgano Directivo.		
	Prestar y coordinar toda clase de asistencia y asesoramiento a las diferentes comisiones que se integran por parte del Órgano Directivo.		
	Presentar los proyectos de Leyes, Reglamentos, Guías, Manuales, Lineamientos al Órgano Directivo para propiciar las mejores condiciones de trabajo de las personas trabajadoras.		
<b>Resultado N°2 Actividades Administrativas</b>	Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, las funciones administrativas del personal a su cargo.		
	Acompañar al personal bajo su supervisión para desarrollar e implementar planes de desarrollo personal alineados, con el Plan Operativo Institucional (POI).		
	Asegurar que las Áreas de trabajo cuenten con planes de trabajo individuales apropiados vinculados con las prioridades del POI.		
	Delegar la atención de consultas, estudios de insalubridad y peligrosidad, aprobación de planta física de Universidades, elaboración de criterios técnicos, proyectos, entre otros.		
	Proporcionar supervisión continua, liderazgo, apoyo, orientación y tutoría.		
	Promover y modelar un estilo de trabajo alineados con los principios y valores centrales de la organización que fomente el rendimiento óptimo del personal.		
	Promover la capacitación de personal y las buenas relaciones entre el mismo.		
	Proponer la formación de grupos de trabajo para la atención de problemas específico.		
Gestionar previa autorización del Órgano Directivo, nombrar y remover el personal subalterno, ya sea de carácter permanente o temporal.			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1170</b> de <b>1232</b>

<b>Resultado N°3 Funciones del Programa Presupuestario</b>	Tramitar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio, en su condición de Oficina Desconcentrada y Facultado del Servicio Civil, todo lo relativo a las solicitudes en relación de los derechos de los empleados según el Régimen de Servicio Civil (reconocimiento de carrera profesional, vacaciones, permisos, antigüedad etc.) que sometan a su conocimiento las personas funcionarias del Consejo, en materia de recursos humanos, para reconocimiento de derecho.	
	Medir el rendimiento del equipo por medio de evaluaciones de desempeño.	
<b>Resultado N°4 Cumplimiento de Objetivos Institucionales</b>	Ejecutar las funciones que demanda la Dirección del Programa Presupuestario.	
	Liderar la planificación y ejecución del programa, supervisar todos los aspectos (programáticos, financieros, administrativos y de manejo de personal).	
	Gestionar las actividades de la organización estableciendo tareas, objetivos y prioridades, a través del Plan Operativo Institucional (POI).	
	Establecer una estrategia para la ejecución del POI, de acuerdo con los presupuestos aprobados que posibiliten monitorear el avance del programa y, por lo tanto, ejercer la supervisión y el liderazgo con todos los actores involucrados, de tal forma que asegure la entrega de resultados.	
	Preparar los presupuestos e informes financieros anuales y sus modificaciones, esto en coordinación con el encargado Financiero.	
	Supervisar y apoyar la obtención de recursos (financieros y no financieros) necesarios para alcanzar las metas.	
	Coordinar con el Instituto Nacional de Seguros el traslado de recursos del Fondo del CSO, para el desarrollo de proyectos, así como presentar los Informes de inicio y cierre de los mismos.	
	Asegurar que todos los recursos del programa estén siendo utilizados de manera eficiente, eficaz y transparentemente hacia el cumplimiento de los objetivos del programa.	
	Presentar a las autoridades competentes los informes que sean requeridos para asegurar el cumplimiento de metas.	
	Firmar los documentos para reservas presupuestarias, pagos entre otros a solicitud del Departamento Financiero.	
<b>Resultado N°5 Asesoría de Salud Ocupacional</b>	Atender los asuntos relacionados con contrataciones administrativas, en coordinación con el encargado de Contrataciones.	
	Coordinar Alianzas Estratégicas para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	
	Definir las necesidades estratégicas que se requieran para cumplir con los objetivos planteados y en función de las competencias del CSO.	
	Identificar grupos de interés (asociaciones, fundaciones, instituciones, universidades, etc.) con quienes se puedan suplir las necesidades estratégicas, construir proyectos y acciones conjuntas.	
	Convocar a las reuniones a los grupos de interés que consideren necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.	
	Elaborar en coordinación con la Asesoría Legal los Convenios que sean necesarios para plasmar los compromisos adquiridos.	
	Asesorar a los grupos de interés en la ruta que se debe seguir para la presentación de proyectos para ser financiados con el Fondo del CSO.	
Presentar para consideración solicitudes de Asistencias Técnicas en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional.		
Brindar Asesoría en materia de Salud Ocupacional.		
Mantener contacto permanente con las comisiones y departamentos de salud ocupacional.		
Liderar el diseño e implementación de mecanismos para el fortalecimiento de capacidades de las comisiones, oficinas o departamentos de salud ocupacional a nivel nacional.		
Brindar, dentro de la exclusividad salud ocupacional, toda clase de asistencia y asesoramiento al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en nombre del Consejo.		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Se depende del ministro (a) o quien el(ella) delegue la coordinación del CSO, de quien se puede recibir instrucciones	Funcionarios (as) de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.	<b>Lugares:</b> Presencial en el centro de trabajo y aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1171</b> de <b>1232</b>

<p>generales. Se labora de forma independiente, acatando las directrices, procedimientos y lineamientos Institucionales.</p>		<p><b>Ambiente:</b> exposición a ventilación y luz artificial.</p> <p><b>Condiciones:</b> largas jornadas frente a la computadora, cansancio visual, mental y dolores musculares.</p>
--	--	---

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Por las responsabilidades a cargo del puesto, se requiere conocimiento y compromiso para cumplir a cabalidad con las tareas asignadas y en concordancia con la normativa vigente.</p> <p>Quien ocupe el cargo no sólo debe velar por cumplir sus tareas de forma responsable sino también de procurar que la Junta Directiva sesione bajo el marco de la ley y reciba la asesoría correcta.</p> <p>Incurrir en algún error podría ocasionar la destitución del cargo, así como dañar la imagen de la Junta Directiva y de la Institución como tal.</p>	<p>Miembros de Junta Directiva, personal de la Secretaría Técnica, Direcciones y Unidades del MTSS, Despacho de ministra(o) y viceministros (as) (as), Instituciones Públicas, Encargados(as) de Oficinas y Comisiones de Salud Ocupacional a nivel Nacional.</p>	<p>Equipos de cómputo, mobiliario de oficina, expedientes, claves de acceso a sistemas para rendir informes.</p>

Requerimientos Específicos	
----------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Miembro activo del Colegio Profesional Universitario correspondiente.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Salud Ocupacional, Administración Pública, Manejo de Juntas Directivas Preferencia: Conocimientos del idioma inglés. Experiencia en Administración Pública y conocimientos de Legislación Laboral y Seguridad Social.

Competencias		
--------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Destacado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado
	3.Adaptación al Cambio.	Destacado

Evidencias		
------------	--	--

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza sus funciones demostrando un alto compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual los motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Crea estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1172 de 1232</b>

		motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1173</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Coordinador (a) Área de Construcción			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Ingeniería Civil
<b>Ubicación organizacional</b>	Consejo de Salud Ocupacional.	<b>Proceso de trabajo</b>	Planificar, coordinar, organizar, ejecutar y controlar las funciones del área de construcción, aplicar conocimientos teóricos y prácticos de la Ingeniería Civil, para promover las mejores condiciones de salud ocupacional en el sector construcción.
<b>Jefatura inmediata</b>	Directora Ejecutiva de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Planear, coordinar, organizar, dirigir, asesorar, diseñar, supervisar y ejecutar proyectos, análisis, propuestas de reglamentos, normas técnicas, emitir criterios técnicos, representar a nivel institucional e interinstitucional en comisiones de trabajo, capacitar, todo en temas relacionados a la salud ocupacional en el sector construcción del país, elaborar estudios para la aprobación de planta física de universidades privadas y estudios para la determinar condiciones de insalubridad y peligrosidad en los centros de trabajo, aplicar los conocimientos teóricos y prácticos de la Ingeniería Civil.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Propuestas de reglamento en salud ocupacional	<p>Coordinar y formar parte de comisiones técnicas redactoras para la elaboración de propuestas de reglamentos en salud ocupacional donde involucren actividades o tareas del sector construcción, ya sea por designación de la Dirección Ejecutiva del CSO o por iniciativa del área de construcción.</p> <p>Realizar sesiones de trabajo para la elaboración de propuestas, elaborar minutas de reuniones, presentaciones ante sectores involucrados con el sector construcción o ante la Junta Directiva del CSO.</p> <p>Investigar, redactar y realizar propuestas u observaciones sobre los temas relacionados a los reglamentos en salud ocupacional.</p> <p>Completar formularios de costo beneficio para ser presentado ante el Ministerio de Economía Industria y Comercio, dar seguimiento a las propuestas en Leyes y Decreto de Casa Presidencial, atender las observaciones en consulta pública y a representantes de sectores que se ven involucrados con las propuestas de reglamentos.</p>		
<b>Resultado N°2</b> Normas técnicas en Salud Ocupacional	<p>Participar en comités para la actualización o emisión de normas técnicas en temas relacionados con seguridad en construcción, áreas seguras, equipo de protección personal, seguridad en máquinas, entre otras.</p> <p>Elaborar y proponer redacción de apartados, capítulos de normas técnicas, coordinar reuniones, emitir criterios, votar en comisiones.</p> <p>Investigar, estudiar, capacitar en normas técnicas en diferentes temas.</p>		
<b>Resultado N°3</b> Proyectos en salud ocupacional	<p>Proponer, diseñar, supervisar y dar seguimiento a proyectos en materia de salud ocupacional</p> <p>Redactar especificaciones técnicas para la formulación de carteles para la contratación de empresas para que ejecuten proyectos de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.</p> <p>Presentar informes de resultado o seguimiento de los proyectos.</p>		
<b>Resultado N°4</b> Comisiones institucionales o interinstitucionales para atender temas en salud ocupacional en el sector construcción.	<p>Realizar convocatoria de integrantes de la comisión según el tema a tratar.</p> <p>Realizar sesiones de trabajo para la elaboración de propuestas, elaborar minutas de reuniones, presentaciones ante sectores involucrados con el sector construcción o ante la Junta Directiva del CSO.</p>		
<b>Resultado N°5</b> Asesorar en estudios para la aprobación de planta física de Universidades Privadas	<p>Analizar la documentación presentada ante el CSO, la cual debe estar acorde según lo establecido en el sitio <a href="http://www.cso.go.cr">www.cso.go.cr</a>, y considerando lo establecido en el Artículo 34, Decreto Ejecutivo 26931-MEP, Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.</p> <p>Realizar estudio de campo a las instalaciones físicas de la Universidad en estudio, se puede realizar de manera presencial o virtual, para confrontar con lo presentado de manera documental</p>		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1174</b> de <b>1232</b>

	Elaborar informe técnico donde se presentan los resultados obtenidos, recomendaciones y conclusiones. En caso de que se encuentre algún incumplimiento en materia de salud ocupacional, se presentan los aspectos que se deben subsanar y se espera la respuesta de representantes de la Universidad, en caso que se deba corregir algo, se debe realizar otro informe de análisis de evidencia.
	Elaborar, firmar y notificar la resolución de aprobación de instalaciones físicas al respectivo representante legal de la Universidad que solicito el estudio.
<b>Resultado N°6</b> Asesorar en estudios para determinar condiciones de insalubridad y peligrosidad en los centros de trabajo	Analizar la documentación presentada ante el CSO, la cual debe estar acorde según lo establecido en el sitio <a href="http://www.cso.go.cr">www.cso.go.cr</a> , para estudios por insalubridad y peligrosidad en los centros de trabajo. La solicitud de estudio puede responder a una solicitud de la Asesoría Externa de la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social debido a que una empresa se encuentre realizando la gestión de un reglamento interno de trabajo, por concepto de jornada mixta o porque una persona empleadora requiere determinar si en un centro de trabajo hay condiciones de insalubridad y /o peligrosidad.
	Realizar estudio de campo a las instalaciones de la empresa en estudio, se puede realizar de manera presencial o virtual, para confrontar con lo presentado de manera documental.
	Elaborar informe técnico donde se presentan los resultados obtenidos, recomendaciones y conclusiones. Se determina si hay condición de insalubridad o peligrosidad en la empresa. En caso de que se encuentre algún incumplimiento en materia de salud ocupacional, se indican los aspectos que se deben subsanar.
	Elaborar, firmar y notificar el estudio de determinación de condiciones de insalubridad y peligrosidad en los centros de trabajo, se traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o al representante legal de la empresa, según sea el caso de cómo se solicitó el estudio.
<b>Resultado N°7</b> Capacitar a personas en temas de salud ocupacional en la construcción	Planificar y organizar actividades de capacitación en temas de salud ocupacional en el sector construcción.
	Elaborar e impartir charlas, talleres a personas trabajadoras o empleadoras, en temas de salud ocupacional en la construcción.
	Elaborar informes de actividades de capacitación.
<b>Resultado N°8</b> Criterios técnicos en temas de salud ocupacional en la construcción.	Atender consultas presenciales o vía correo electrónica específicas en temas relacionados a salud ocupacional en la construcción.
	Emitir criterios técnicos sobre temas en salud ocupacional, presentados por partes interesadas como personas trabajadoras, personas empleadoras, sindicatos, entre otras.
<b>Resultado N°9</b> Participar en la planificación de metas en salud ocupacional	Participar en la planificación de metas de salud ocupacional en coordinación con las otras áreas de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional, como por ejemplo en el Plan Nacional de Salud Ocupacional.
	Participar en la elaboración de informes de gestión en coordinación con las otras áreas de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional, como por ejemplo en el Informe de gestión del Plan Nacional de Salud Ocupacional.

<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Alto grado de independencia.	Se ejerce supervisión a nivel de seguimiento de proyectos del CSO.	<b>Lugares:</b> Oficina, trabajo de campo en construcciones, empresas, universidades privadas, reuniones en instituciones, teletrabajo.
		<b>Ambiente:</b> En teletrabajo y oficinas el ambiente es controlado, con aire acondicionado, ruido controlado. Cuando se realizan visitas de campo en proyectos de construcción se expone a polvo, ruido, condiciones climáticas extremas, en empresas depende del giro comercial, en Universidades condiciones generales de edificios.
		<b>Condiciones:</b> El teletrabajo y de oficina se

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1175 de 1232</b>

		realiza sentado, con exigencia mental, cuando se realizan visitas de campo a construcciones, a empresas o universidades se realizan recorridos en lugares de todo el país.
--	--	--

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
-----------------------------	---	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Se debe cumplir con plazos establecidos en los diferentes tramites que atiende este puesto. Se debe atender con sumo cuidado ya que se verifican condiciones de trabajo que pueden poner en riesgo la seguridad y salud de personas. Se verifica el cumplimiento de legislación en materia de construcción y seguridad en construcciones.	Relación con personas de instituciones públicas, personas usuarias, población empresas, colegios profesionales, cámara costarricense de la construcción, personas trabajadoras y empleadoras del sector construcción. Con superiores y personas de la secretaria técnica y Junta Directiva de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.	Mobiliario de oficina: silla, escritorio, computadora, teclado, mouse, acceso internet. Equipo de protección personal para realizar estudios de campo: casco, zapatos, chaleco, lentes, guantes, protección de ojos, protección auditiva, capa. Atención de expedientes, documentos confidenciales. Programas y sistemas informáticos.

### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporada al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Adaptabilidad, Buenas relaciones humanas, Capacidad para resolver problemas, Trabajo en equipo, Creatividad, Versatilidad, Liderazgo, Seriedad. Mantener la confidencialidad de la información. -Conocimiento de la teoría y aplicación de la seguridad ocupacional en proyectos constructivos. -Experiencia y conocimiento de la legislación en construcción y seguridad en construcciones. -Manejo de computadora y aplicaciones informáticas. -Conocimiento en idioma inglés.
--	---

### Competencias

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1176 de 1232</b>

		dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1177</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Coordinador (a) Área Industrial			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Ingeniero Industrial
<b>Ubicación organizacional</b>	Consejo de Salud Ocupacional	<b>Proceso de trabajo</b>	Coordinar con diferentes partes interesadas, para el desarrollo de reglamentos, normas y estudios diversos; elaborar proyectos de diferente índole; participación en comisiones interinstitucionales; asesor con conocimientos teóricos y prácticos de la Ingeniería Industrial, realizar resoluciones, y coordinar actividades de capacitación.
<b>Jefatura inmediata</b>	Directora Ejecutiva de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
Coordinar con diferentes partes interesadas, para el desarrollo de reglamentos, normas, estudios de insalubridad y peligrosidad, valoración de condiciones, elaboración de proyectos y evaluación de estos, realización de observaciones a otros proyectos relacionados, participación en comisiones interinstitucionales, elaboración de estudios de Universidades, responder a consultas diversas, asesor con conocimientos teóricos y prácticos de la Ingeniería Industrial, realizar resoluciones, y coordinar actividades de capacitación.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Elaboración de proyectos</b>	Coordinar con las diferentes partes interesadas para la elaboración de proyectos.		
	Participar de forma activa en la elaboración de proyectos con participación de otras instituciones, para apoyar a la industria y otros.		
	Coordinar grupos de trabajo y participar en la realización de estudios donde se involucran varias instituciones.		
	Revisar proyectos asignados por la dirección ejecutiva para la realización de observaciones.		
	Coordinar en conjunto con otras personas del CSO la realización de documentos y evaluación de actividades que se realizan en el CSO.		
<b>Resultado N°2 Propuestas de Reglamentos</b>	Desarrollar reglamentos en coordinación con otras personas del CSO, instituciones externas y con asesorías externas.		
	Participar en reuniones de coordinación y desarrollo de los reglamentos, análisis de observaciones de entes externos.		
	Realizar propuestas de reglamento que benefician a las diferentes partes interesadas.		
<b>Resultado N°3 Realizar estudios diversos</b>	Analizar información suministrada por las empresas o instituciones para la realización de estudios diversos, de puestos de trabajo en la industria, u otros.		
	Realizar visitas de campo para verificación de condiciones y otros.		
<b>Resultado N° 4 Estadísticas y Análisis</b>	Realizar en coordinación con otras personas del CSO el análisis de información de datos de siniestralidad laboral y recopilar información de otras instituciones como son Banco Central de Costa Rica, Superintendencia General de Seguros (SUGESE), CCSS, INS, INEC, UNA.		
	Participar en representación del CSO en comisiones de investigación de estadísticas u otros		
<b>Resultado N° 5 Comisiones de investigación y estadísticas</b>	Participar activamente en la realización de investigaciones en aspectos de seguridad y salud en el trabajo con otras instituciones como son la UNA, TEC, UPF, INS.		
	Coordinar y participar en la realización de Normas técnicas en seguridad y salud en el trabajo.		
<b>Resultado N° 6 Normas técnicas en seguridad y salud en el trabajo</b>	Coordinar con la Dirección de normalización de INTECO lo referente a la realización de normas técnicas en seguridad y salud en el trabajo, participando en el comité técnico nacional CTN 31 y en diferentes comités para el desarrollo de normas.		
	Elaborar resoluciones de aprobación o rechazo de sobre estudios diversos que van dirigidos a personas externas a la institución.		
<b>Resultado N° 7 Resoluciones</b>			
<b>Resultado N° 8</b>	Emitir criterio técnico o asesorar en materia de salud ocupacional a diferentes consultas, ya sea por		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1178</b> de <b>1232</b>

<b>Asesorar o emitir criterio técnico</b>	correo o directamente, así como asesorar en colaboración con otros departamentos en determinación de actividades insalubres y peligrosas, labores pesadas u otros relacionados a la industria.
<b>Resultado N° 9 Participar en la planeación de metas del CSO</b>	Coadyuvar en las acciones relacionadas al Plan PREVENSO 7.5 del 2021 al 2026.

### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Se tiene libertad para la realización de reuniones u otras actividades que se deban realizar, por lo que se cuenta con mucha independencia.	Supervisar que los proyectos se realicen según lo establecido en los contratos.	<b>Lugares:</b> Teletrabajo, oficina, reuniones en otras instituciones <b>Ambiente:</b> Por lo general seguro, salvo algunas inspecciones en industria y servicios <b>Condiciones:</b> Las normales en un centro de trabajo.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Las actividades tienen un alto impacto, debido a que los errores podrían causar grandes pérdidas monetarias y hasta de lesiones de personas, los trabajos se desarrollan en coordinación con otras instituciones y multidisciplinarios principalmente. Se requiere que los trabajos se realicen eficientemente.	Trabajo en grupo, con compañeros y superiores.	Computadora, escritorio, informes, datos, uso de vehículo.

### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Preferible Master en Gestión y Políticas Públicas. -Conocimientos de inglés. -Experiencia en industrias, en seguridad y salud en el trabajo, buenas relaciones, proactivo.

### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1179</b> de <b>1232</b>

		su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1180</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Asesor (a) Profesional en Salud Ocupacional 1</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional
<b>Ubicación organizacional</b>	Consejo de Salud Ocupacional (CSO) / Departamento de Medicina, Higiene y Seguridad Ocupacionales (DMHSO)	<b>Proceso de trabajo</b>	Promover las mejores condiciones de Salud Ocupacional en todos los centros de trabajo, públicos o privados, mediante la divulgación de las políticas dirigidas a promover un entorno de trabajo seguro, saludable y competitivo, en armonía laboral.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura DMHSO	<b>Jefatura que antecede</b>	Dirección Ejecutiva del CSO
Propósito del Cargo			
Brindar asesoría y apoyo técnico y profesional, especializado en salud ocupacional, al CSO y DMHSO para atender sus quehaceres operativos y estratégicos y, por ende al rol funcional de las competencias de la Dirección Nacional de la Inspección de Trabajo (DNI), a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), para un mejor quehacer en la aplicación y cumplimiento de las normas e instrucciones relativas a la seguridad e higiene del trabajo; así como a las personas trabajadoras y empleadoras, públicas y/o privadas, profesionales en salud ocupacional y persona usuarias en general que lo solicita al MTSS.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Reglamentos de Seguridad e Higiene	Emitir criterio sobre admisibilidad de propuestas del Reglamento de Seguridad e Higiene que presentan las Personas Titulares de Concesión Minera.		
	Responder al numeral 34 del Código de Minas y gestionar consulta ante el Grupo INS, mediante Formulario del CSO, sobre la vigencia y pertinencia de la póliza de riesgos del trabajo (PRT) que presenta la Persona Concesionaria de actividad minera.		
	Realizar estudio, de forma y fondo, al compendio documental que presenta la Persona Concesionaria en atención al trámite. De existir inconformidad, es solicitado subsane oportuno mediante informe técnico y una nueva versión documental, que debe ser cotejada para continuar con el trámite.		
	Analizar si la propuesta regulatoria en materia de seguridad es concordante y/o atinente a la valoración de las condiciones de riesgos y naturaleza de la actividad. Desarrollar el informe técnico a la Jefatura DMHSO que justifique con criterio la admisibilidad o no, de la propuesta regulatoria. El proceso finaliza cuando procede el recomendar a la Jefatura DMHSO, la aprobación o la desestima del trámite.		
<b>Resultado N°2</b> Estudios de insalubridad y/o peligrosidad en un trabajo o centro de trabajo	Estudiar la documentación que presenta la persona usuaria del trámite, la cual debe atender la Hoja Protocolo Solicitud de Estudios por Insalubridad y Peligrosidad, sita la página del CSO. La solicitud puede obedecer a la solicitud de la Dirección de Asuntos Jurídicos del MTSS, motivo de aprobación de un reglamento interior de trabajo, por concepto de jornada mixta o bien; por la prevención que realizó un Inspector de Trabajo a una empresa por concepto de identificar una jornada mixta, según dispone el numeral 136 del Código de Trabajo; por la solicitud que realiza el Juzgado de Trabajo, ante el proceso judicial que gestiona en su sede judicial o bien por la solicitud de una Persona Empleadora para los intereses empresariales.		
	Sistematizar la documentación presentada por la persona usuaria del trámite. Comprobar, por su forma y fondo, conforme el protocolo institucional, requerimientos técnicos y/o normativos en la especialidad de Salud Ocupacional. Concertar el estudio de campo en el centro de trabajo señalado para estudio, para determinar las condiciones que prevalecen y comprobar lo expuesto en la documentación. Realizar verificaciones técnicas del proceso de trabajo, de los materiales empleados, las condiciones de riesgo y peligro que derivan del mismo y sobre los controles adoptados para con estas condiciones por parte de la empresa. Realizar tomas de muestras fotográficas y/o videos de las condiciones para ser evidenciadas o como justificación de los criterios argumentados en el informe técnico que resulte.		
	Desarrollar y presentar, conforme los tiempos definidos, el informe técnico donde se exponen los resultados obtenidos y las conclusiones que derivan del estudio documental y de campo. Exponer criterios que determinen si el centro de trabajo o trabajo estudiado, determina por su naturaleza y condiciones, insalubridad y peligrosidad que pudieran amenazar o dañar la vida o salud de las personas trabajadoras. El informe técnico es notificado a la (s) persona (s) interesadas y, si procede, se solicita una		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1181</b> de <b>1232</b>

	propuesta de mejora de las condiciones que resulten desfavorables, con evidencia fotográfica, a la cual debe darse seguimiento.
<b>Resultado N°3</b>	<p>Recomendar al CSO si emite resolución probatoria o denegatoria, conforme el estudio realizado en planta física o instalación de universidad privada, que determine si aplican o cumplen con las normas que señala el Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional, según lo dispuesto en el numeral 34 del Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada - CONESUP, N.º 29631- MEP. El aporte de la aprobación ante referida, relativa a la infraestructura de la universidad, es indispensable para que sea autorizado el funcionamiento de la misma.</p> <p>El protocolo para este trámite solicita a la personería física y/o jurídica del centro de estudios interesados, el presentar documentación, la cual es sistematizada, comprobada por su forma y fondo, conforme el protocolo institucional, requerimientos técnicos y/o normativos en la especialidad de Salud Ocupacional. Se procede a concertar el estudio de campo en el centro de trabajo señalado para estudio, para determinar las condiciones que prevalecen y comprobar lo expuesto en la documentación. Se procede a confeccionar el informe, el cual, si es positivo, es acompañado por la resolución final para que sea autorizado por la Jefatura DMHSO y/o Dirección CSO.</p>
<b>Resultado N°4</b> <b>Propuesta de reglamento en la especialidad de salud ocupacional</b>	<p>Atender el acuerdo del CSO y la solicitud para presentar el borrador de propuesta de reglamento que aborde la necesidad de mejora para con un reglamento vigente o para un tema de interés que carece de regulación. El proceso para propuesta de reglamento se realiza en forma individual o en grupo de trabajo de la Secretaría Técnica, según defina por la Dirección Ejecutiva del CSO.</p> <p>Realizar sesiones de trabajo o reuniones ejecutivas para estructurar el documento borrador propuesta de reglamento. Se integra el Asesor Legal del CSO para una mejor orientación profesional de los principios de legalidad en las disposiciones que se discuten. Se realizan convocatorias de representantes a los sectores que involucran o se consultan mediante documentos oficiosos sobre temas de interés para la toma de decisiones en la propuesta. Se llevan minutas y carpetas con los insumos que se analizan y acuerdan o desestiman en la propuesta.</p> <p>Desarrollar el borrador de propuesta de reglamento para presentar a la Dirección Ejecutiva del CSO, quién lo traslada al CSO conforme el acuerdo que lo originó. Presentar en audiencia ante el CSO la propuesta y atender consultas de fondo. Aprobada la propuesta regulatoria, se debe trasladar a la DAI del MTSS, a efecto de obtener por escrito el criterio legal en cuanto mejoras de forma o fondo.</p> <p>Desarrollar y presentar consulta del Formulario de Costo y Beneficio (FCB) ante el Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC) y atender las observaciones técnico - legales que deriven de la consulta. Atender las observaciones que surgen de la consulta pública realizada por el MEIC en su página institucional. Trasladar a Leyes y Decretos de Casa Presidencial para su trámite final y/o atender las observaciones que esta dependencia Presidencial pudiera generar.</p>
<b>Resultado N°5</b> <b>Asesoría, capacitación y estudios</b>	<p>Asesorar a la Dirección Nacional o su Coordinación Regional cuando solicita capacitación de algún tema de interés o norma emitida en la especialidad en salud ocupacional. Atender consultas técnicas puntuales, sobre inspección realizada en algún centro de trabajo, que requiere de un criterio técnico – profesional en la especialidad de salud ocupacional.</p> <p>Realizar estudios de campo a la empresa con el o los profesionales de la Inspección de Trabajo para reconocer, valorar las condiciones que pudieran referir de interés aclarar o pronunciarse. Realizar observaciones y/o mediciones, del ambiente según sea el caso (Ruido, iluminación, temperatura).</p> <p>Desarrollar el informe con recomendaciones técnicas y fundamento legal, a efecto que el profesional de Inspección de Trabajo realice o sustente la prevención ante la persona empleadora. Asistir, a solicitud de la Inspección de Trabajo, en calidad de testigo en materia de salud ocupacional ante el Juzgado de Trabajo, para exponer o ampliar sobre los criterios tratados en una asesoría.</p>

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependerá directamente a la Jefatura inmediata o del superior del inmediato, de quien recibirá instrucción general o específica de trámite o estudio atender. Mantiene independencia y puede	No ejerce supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> Oficinas Centrales del MTSS.</p> <p><b>Ambiente:</b> En Oficinas Centrales se expone a clima controlado o variaciones de temperatura por el uso de aire acondicionado o a la ausencia de este. También se expone a ruidos emitido por las</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1182</b> de <b>1232</b>

<p>sugerir a la Jefatura o Superior, el flexibilizar procedimientos de trabajo dentro de lo que le está permitido. Se atienden las políticas y lineamientos del MTSS, así como los plazos para cada trámite o solicitud conforme a la Ley General de la Administración Pública, N.º 6227.</p>		<p>conversaciones de compañeros (as) próximos al puesto de trabajo. Atender estudios de campo, en centros de trabajo a nivel nacional. Se expone a factores químicos, biológicos y condiciones climáticas propias de la época, de la localidad o bien las que determina el proceso de trabajo de la actividad que debe analizar.</p> <p><b>Condiciones:</b> El trabajo de oficina se realiza en posición sentado, con tiempos prolongados dentro de la jornada diurna. Implica exigencia física por la postura y digitación que debe realizar, además de mental por las tareas intelectuales, exigencias que se pueden agravar por las condiciones del ambiente descritas con anterioridad.</p> <p>La jornada podría extenderse a nocturna cuando concurre a las sesiones del CSO, por llamado de este o bien cuando realizan giras de trabajo a zonas fuera de la GAM y no está previsto el hospedaje en la localidad.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Cumplir con las gestiones en los plazos establecidos, con eficiencia y eficacia tiene un impacto positivo, rentable para las personas empleadoras y trabajadoras en lo social, productivo, económico, al obtener aprobaciones que determinan la continuidad de la actividad que desarrollan. No exponer al MTSS a recursos de amparo de personas trabajadoras, empleadoras por incumplimiento a respuesta en los plazos que la Ley le ha dispuesto ejecutar. Propuesta de normas reglamentarias que disponen recomendaciones en salud ocupacional en armonía laboral, lo que permite la concertación de las partes para la prevención y protección de accidentes y enfermedades de trabajo. Brindar asesoría profesional en salud ocupacional a la autoridad para tomar las decisiones pertinentes y cumplir con la fiscalización oportuna y eficiente.</p>	<p>Con superiores, compañeros (as) de Oficina o de las diferentes dependencias del Ministerio. Relación con las personas que realizan trámites, así como con el público en general.</p>	<p>Mobiliario (escritorio, silla ergonómica, arturito). Portátil, con acceso a internet y las plataformas definidas por el MTSS. Equipo de Protección Personal y de Prevención para realizar estudios de campo. Accesos a materiales físicos y virtuales de oficina, documentos confidenciales de trámites (Físicos o digitales).</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	No aplica	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1183</b> de <b>1232</b>

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Compartir, analizar y respetar los criterios técnicos, jurídicos de los profesionales que conforman la Secretaría Técnica del CSO y del MTSS.</li> <li>-Promover la armonía en los asuntos de trabajo que se tratan (Intra y extra muros) con los compañeros (as) y profesionales con que se tenga vinculación.</li> <li>-Cumplir en forma competente con las funciones que le corresponden, sea por disposición de leyes y reglamentos, o a solicitud de sus superiores.</li> <li>-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 vitales para el desarrollo de las actividades y obligaciones con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, así como con el CSO.</li> <li>-Manejo discrecional de la información que se le adjudican para estudio.</li> <li>-Manejo sistemático de la información física y digital.</li> <li>-Atención formal y exacta de los trámites con los procedimientos establecidos por el CSO y el MTSS.</li> <li>-Atender las políticas institucionales para la seguridad tecnológica de la información; ética profesional e institucional.</li> <li>-Mantener normas de conducta y presentación profesional al representar la institución en escenarios laborales externos.</li> <li>-Capacitación técnica y profesional adicional en la especialidad: Cursos, Talleres, Seminarios relacionados con la Seguridad Química; Evaluación y Control del Ruido; Evaluación y Control del Estrés Térmico; Operación Segura de Recipientes a Presión; Respuesta a Emergencias con Materiales Peligrosos; Formulación de Políticas Públicas en materia de Discapacidad; Sistemas de Gestión en Normas Internacionales, otras.</li> </ul>
--	---

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

#### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1184</b> de <b>1232</b>

		correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1185</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Coordinador (a) Área de Capacitación, Divulgación y Promoción			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional del Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional
<b>Ubicación organizacional</b>	Consejo de Salud Ocupacional.	<b>Proceso de trabajo</b>	Elabora proyectos que están atribuidos al área de Formación, Divulgación y Promoción. Desarrolla estrategias para la divulgación del tema de salud ocupacional. Apoya en el desarrollo de investigaciones, coordina lo referente a la promoción de campañas. Brinda colaboración con la elaboración de proyectos de ley, reglamentos, normas técnicas, entre otros.
<b>Jefatura inmediata</b>	Directora Ejecutiva de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
Propósito del Cargo			
<p>Una de las acciones de mayor impacto en la prevención en salud ocupacional es la capacitación, tanto a las personas empleadoras como trabajadoras, se puede lograr a través de todos los medios posibles que permite este proceso, generando en los trabajadores actitudes de prevención ante la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales. Por lo tanto, el propósito de este cargo es buscar estrategias cómo llegar a las personas trabajadoras y empleadoras, determinar los posibles daños a la salud que pueden ocasionar las malas condiciones de trabajo, así como los peligros que puede generar algunos factores de riesgos en si por su propia naturaleza.</p> <p>Además, parte del cargo es el desarrollo de campañas de divulgación y comunicación, así como actividades de grandes grupos, ya sea a través de congresos, ferias, seminarios, conferencias, presenciales y virtuales. La actualización técnica de profesionales es parte de los objetivos de este cargo, por lo que también se generan estrategias para esta población. La elaboración de material técnico, guías, manuales, elaboración de material informativo, entre otros es parte del propósito.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Capacitación</b>	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 actividades de capacitación, con la finalidad de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías, que permitan incluir la Salud Ocupacional en cada organización.		
<b>Resultado N°2 Proyectos de reglamento, criterios y recomendaciones técnicas</b>	Coordinación en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, criterios técnicos, entre otros, para la emisión de recomendaciones a jefarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales		
<b>Resultado N°3 Investigaciones en temas de Salud Ocupacional</b>	Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, estudios, análisis, asesorías y otras actividades de salud ocupacional, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que coadyuven a la implementación de salud ocupacional en las diversas organizaciones tanto públicos como privadas		
<b>Resultado N°4 Proyectos de salud ocupacional</b>	Coordinación en la formulación y ejecución de proyectos de salud ocupacional con el fin de desarrollar e implementar estrategias que promuevan entornos de trabajo seguros y saludables		
<b>Resultado N°5 Actividades de comunicación e información</b>	Planear, coordinar y organizar el Programa de comunicación e información para la prevención de riesgos laborales (campañas de divulgación).		
<b>Resultado N°6 Atención de consultas de usuarios(as)</b>	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 en materia de salud ocupacional		
<b>Resultado N°7 Coordinación de equipos de trabajo</b>	Coordinar actividades de equipos de trabajo, comisiones o personal de menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo, supervisa en el cumplimiento de los requerimientos, normas técnicas propias de la actividad y da seguimiento de las labores asignadas en la realización de investigaciones y proyectos específicos.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1186</b> de <b>1232</b>

Factores de Clasificación Asociados		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
El trabajo realizado se caracteriza por tener independencia técnica, con capacidad de trabajo grupal. Se elabora informes de las acciones realizadas ante la dirección ejecutiva.	No ejerce supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> Se realiza físicamente en las oficinas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</p> <p><b>Ambiente:</b> Agradable, respeto y solidaridad. Iluminación adecuada, condiciones de ruido adecuado.</p> <p><b>Condiciones:</b> Espacio de trabajo adecuado, el puesto de trabajo permite buenas condiciones de postura y posición.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
El cargo implica gran responsabilidad porque se trabaja con la salud de la persona. Las implicaciones en el cargo, significa que cualquier error en las recomendaciones, significa amonestaciones. Hay implicaciones legales, en casos de negligencia o omisión	Las relaciones de trabajo deben ser lo más armonioso, por ser las determinaciones de carácter multidisciplinario. La coordinación debe ser indispensable. Se mantiene relaciones de trabajo y comunicación con superiores, jefaturas, compañeros, colaboradores y público en general.	<p>Equipo de cómputo con acceso a internet.</p> <p>Silla y escritorio.</p> <p>Muebles para guardar documentos.</p> <p>Teléfono.</p> <p>Equipo de protección personal.</p> <p>Equipo de proyección para capacitación.</p>
Requerimientos Específicos		
<b>Requisitos específicos</b>	Conocimiento en temas de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional o su equivalente.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Capacidad de coordinación, habilidad de elaboración de proyectos, conocimientos de estrategias de mediación educativa. Reconocer estrategias de intervención que correspondan a los objetivos de la institución.	
Competencias		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado
Evidencias		
<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1187</b> de <b>1232</b>

	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1188</b> de <b>1232</b>

<b>Nombre del Cargo:</b>			
<b>Profesional Área de Formación, Divulgación y Promoción</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional
<b>Ubicación organizacional</b>	Consejo de Salud Ocupacional.	<b>Proceso de trabajo</b>	Planificar, coordinar y ejecutar cursos y seminarios formativos, divulgativos y de promoción en el campo de la salud ocupacional, orientada a empleadores, trabajadores y público en general; asesorar a los trabajadores y patronos en el tema, proponer normativa logrando mejores condiciones de salud ocupacional en el ámbito nacional y llevando el registro y control de las comisiones y oficinas de salud ocupacional estipuladas en la Ley 6727.
<b>Jefatura inmediata</b>	Directora Ejecutiva de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
<b>Propósito del Cargo</b>			
Brindar actividades de promoción, capacitación y divulgación en salud ocupacional a personas trabajadoras, empleadoras y público en general.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1</b> Actividades de capacitación	Planear, dirigir, diseñar y ejecutar acciones de la capacitación, con la finalidad de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías, que permitan incluir la Salud Ocupacional en cada organización.		
<b>Resultado N°2</b> Informes, criterios y recomendaciones técnicas	Redactar, revisar y firmar informes, reglamentos, oficios, criterios, procedimientos y demás trámites que regulan la Salud Ocupacional, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.		
<b>Resultado N°3</b> Investigaciones en temas de Salud Ocupacional	Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, diagnósticos, análisis y atención de gestiones varias sobre diversos asuntos relacionados con la salud ocupacional y procesos de trabajo institucionales, 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 y misión del Consejo de Salud Ocupacional.		
<b>Resultado N°4</b> Trámites de comisiones y oficinas de salud ocupacional	Brindar seguimiento a los trámites de registro, renovación, actualización, entre otros, de las comisiones y oficinas de salud ocupacional en los centros de trabajo del país.		
<b>Resultado N°5</b> Atención de consultas de usuarios(as)	Atender y resolver consultas, brindar orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes en relación con la competencia de salud ocupacional.		
<b>Resultado N°6</b> Actividades de divulgación	Asistir y participar en actividades de divulgación y promoción de salud ocupacional.		
<b>Resultado N°7</b> Promoción de estrategias sistema educativo	Realizar actividades para la incorporación del tema de salud ocupacional en los programas del sistema educativo nacional, a nivel escolar, secundaria y a nivel universitario que promuevan actitudes de prevención		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Para el desarrollo de las actividades es requerida la planificación de las personas funcionarias del área de acuerdo a los objetivos planteados y	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Centros de trabajo del país, modalidad virtual (teletrabajo). <b>Ambiente:</b> Usuarios de atención de trámites en modalidad virtual, condiciones climáticas (temperatura, humedad), exposición a	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1189</b> de <b>1232</b>

se realizan con cierto grado de independencia porque se toman decisiones en relación con la organización y ejecución de la actividad programada.		agentes físicos, químicos y biológicos (ruido, radiación solar, productos químicos, virus, bacterias) <b>Condiciones:</b> Esfuerzo mental, sobrecarga laboral, exposición a jornadas extensas cuando se realiza una gira de trabajo (conducción de vehículo, organización de la actividad) postura sentada durante la mayor parte de la jornada laboral, uso de equipo de protección personal cuando es requerido por la actividad económica (construcción, industria)
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Las labores que se realizan en el cargo tienen un alto impacto en la población trabajadora y empleadora del país, ya que buscan promover las mejores condiciones de salud ocupacional en los centros de trabajo de país, por lo cual el cargo requiere un alto conocimiento técnico en la materia de salud ocupacional, se requiere ser muy eficiente y planificado para poder sacar las tareas a tiempo ya que las actividades requieren de una logística importante.	Se requiere un alto grado de profesionalismo para poder tener una relación de trabajo a nivel interno e institucionalmente o con otras empresas del sector privado. Resolución de problemas de los usuarios para mantener la relación de servicio al cliente en los trámites y servicios que brinda la institución	Equipo de oficina (computadora, mobiliario, silla ergonómica) Firma digital Expedientes digitales de registros de comisiones y oficinas de salud ocupacional mediante una plataforma del sitio web del CSO. Sitio web de la institución para ingresar a los diferentes sistemas documentales, trámites. Equipo de protección personal (cuando se realizan visitas de campo).
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	No aplica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacidad para redactar criterios técnicos.</li> <li>-Analítica para generar soluciones oportunas.</li> <li>-Habilidad para tomar decisiones.</li> <li>-Comunicación clara (oral y escrita) para poder transmitir la información correctamente.</li> <li>-Actitud para introducir ideas nuevas</li> <li>-Cortesía, respeto.</li> <li>-Especialidad en la materia de salud ocupacional, conocimiento de sistemas de cómputo, amplio conocimiento en la legislación de salud ocupacional.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1190</b> de <b>1232</b>

	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1191 de 1232</b>

**Nombre del Cargo:  
Asesor (a) Legal**

<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Consejo de Salud Ocupacional	<b>Proceso de trabajo</b>	Brindar asesoría legal
<b>Jefatura inmediata</b>	Director (a) Ejecutivo (a) de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social

**Propósito del Cargo**

Brindar a la Dirección Ejecutiva y al Consejo de Salud Ocupacional asesoría legal y orientación especializada en tema de Derecho.

**Actividades Claves según los Resultados de la Clase**

<b>Resultado N°1 Informes Técnicos Interdisciplinarios.</b>	Identificar el objeto de estudio.
	Recopilar la información de respaldo.
	Coordinar sesión de trabajo conjunta.
	Redactar y corregir el borrador.
	Firmar y enviar al destinatario final.
<b>Resultado N°2 Informes Técnicos</b>	Atender solicitudes de ampliación del dictamen.
	Identificar el objeto de estudio.
	Buscar información de respaldo
	Redactar informes técnicos.
	Firmar y enviar al destinatario final
<b>Resultado N°3 Asesoramiento presencial en Junta Directiva</b>	Atender solicitud de ampliación de dictamen
	Realizar acto de presencia en la sesión de Junta Directiva
	Escuchar y valorar la consulta
<b>Resultado N° 4 Trámite de Convenios Interinstitucionales</b>	Dar respuesta a la consulta instantáneamente en la Junta o diferir para su estudio posterior.
	Coordinar sesiones de trabajo conjuntas con usuarios internos y externos al MTSS.
	Valorar legalidad del convenio.
<b>Resultado N° 5 Elaboración de Reglamentos</b>	Revisar los borradores y envió de documento final.
	Coordinar y participar en sesiones de trabajo conjuntas.
	Buscar información de respaldo .
	Redactar y revisar el borrador.
	Enviar a valoración de la Junta Directiva.
	Atender las correcciones y observaciones al Reglamento, preparación de borrador y reenvío a Junta Directiva.
	Una vez aprobado, preparar documentos de Costo/Beneficio y demás propios de su ejecución.

**Factores de Clasificación Asociados**

<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Por objetivos, se rinde por informes y por plazos. Sujeto a la normativa vigente	No ejerce supervisión de personal.	<b>Lugares:</b> Edificio Anexo del MTSS <b>Ambiente:</b> Estrecho, sin luz y ventilación natural. Cuenta con servicio sanitario, lavado de manos y acceso para personas con discapacidad. <b>Condiciones:</b> Permanecer sentado y lectura de pantalla, jornada diurna sedentaria.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Las labores de asesor legal son de alta complejidad técnica y profesional. La	Con la Jefatura y compañeros, con los miembros de la Junta Directiva, Direcciones de Asuntos Jurídicos,	Computadora monitor, cpu, ups, mouse y teclado, con acceso a internet, cámara y

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1192</b> de <b>1232</b>

<p>diversidad de las consultas legales que surgen genera constante estudio y actualización en diferentes ámbitos del derecho que van desde derecho civil, derecho penal, derecho administrativo, derecho contencioso, derecho laboral, derechos humanos, derecho constitucional, etc. El producto que se demanda es de mucha presión y responsabilidad ya que el propósito es guiar a la Junta Directiva CSO y Dirección Ejecutiva a la toma de decisiones en el ámbito de la legalidad de sus actos. El dejar de cumplir esta función pone en riesgo todo el funcionamiento del CSO por cuanto se les estaría negando la agilidad, profesionalidad y celeridad de un profesional asignado para la toma de decisiones diarias. Los errores en la producción jurídica son catastróficos para la administración ya que implica responsabilidad civil y penal del servidor solidaria a la responsabilidad civil de Estado.</p>	<p>Nacional de Inspección, Asuntos Laborales, Empleo, Despachos Ministerial y Viceministerio de Asuntos Laborales, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Ministerios de Salud, Agricultura, Obras Públicas y Transportes, Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, Colegio de Médicos y Cirujanos, Colegio de Microbiólogos, Municipalidades, Instituto Nacional de Seguros, Caja Costarricense del Seguro Social, Registro Nacional; Universidades, todo ello con un nivel alto de profesionalismo.</p>	<p>micrófono, Silla, Escritorio. Correo electrónico institucional, almacenamiento digital básico en Windows, y drive institucional. Manejo de programas para reuniones virtuales. Sistema operativo Windows y del entorno Google institucional.</p>
---	--	---

### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado y habilitado para ejercer por el respectivo Colegio profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Es deseable excelente manejo del idioma español tanto en gramática como ortografía, conocimiento de reacción y elaboración de documentos públicos tales como reglamentos, leyes, decretos, circulares, resoluciones, informes y documentos técnicos. Manejo básico de los equipos de cómputo. - Conocimientos de derecho en contratación administrativa, salud ocupacional y trámites ante el MIDEPLAN.</p> <p>-Experiencia profesional relacionada al derecho administrativo, derecho laboral, derecho laboral, derecho civil y constitucional.</p>

### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado

### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1193 de 1232</b>

		que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1194</b> de <b>1232</b>

<b>Nombre del Cargo:</b>			
<b>Jefatura Departamento Medicina, Higiene y Seguridad Ocupacional</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional jefe de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional
<b>Ubicación organizacional</b>	Consejo de Salud Ocupacional	<b>Proceso de trabajo</b>	Planear, Dirigir y fiscalizar todos los procesos (prevención-protección) de trabajo de los integrantes del Departamento de Medicina, Higiene y Seguridad Ocupacionales.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director (a) Ejecutivo (a) de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
<b>Propósito del Cargo</b>			
Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva en el cumplimiento de las metas institucionales y cumplir las acciones operativas propias del Departamento de Medicina, Higiene y Seguridad Ocupacional.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1</b> <b>Asignación y fiscalización de trabajo</b>	Identificar el tipo de estudio solicitado ya sea a solicitud por los Inspectores de Trabajo, Asesoría Externa del MTSS para aprobar un reglamento interno de trabajo a petición de un centro de trabajo, Juzgados de Trabajo del país o usuarios en general (insalubridad, peligrosidad, universidades, jornada mixta, salud ocupacional, consultas técnicas, estudio de los riesgos de un puesto de trabajo entre otros), para su respectiva asignación acorde a la carga de trabajo de los asesores del Depto.		
	Realizar asignación del estudio en cuestión a uno de los asesores del Departamento con las debidas indicaciones vía correo electrónico, para que verifique en primera instancia si cumple con los requerimientos de trámite establecidos en el sitio web del Consejo de Salud Ocupacional ( <a href="http://www.cso.go.cr">www.cso.go.cr</a> ), si está acorde se inicia el proceso de estudio asignado. De lo contrario se notifica al usuario que cuenta con 10 días hábiles para completar y/o aclarar la información suministrada de manera inicial y se encuentra incompleta. En el caso de hacer caso omiso el usuario se realiza la respectiva resolución de trámite inconcluso.		
	Verificar de manera constantes las fechas asignadas de cumplimiento de los estudios asignados a los asesores y hacer los respectivos recordatorios de entrega según su procedencia, teniendo como prioridad los Juzgados de Trabajo por el plazo otorgado para su debida respuesta.		
	Fiscalización en términos general de todo trabajo asignado con sus plazos de entrega, incluyendo proyectos, propuestas de reglamentos, campañas de promoción de algún tema asignado por la Dirección del CSO.		
	Intercambiar criterios técnicos con el personal de asesores del Depto. y en consulta con el asesor jurídico del CSO para un mejor abordaje técnico-jurídico y respuesta oportuna a los usuarios-compañeros del Depto.		
	Recibir el Informe Técnico del estudio asignado para su revisión, VBo, firma digital y hacerlo del conocimiento del interesado con copia a la Dirección del CSO e inserto en el SGD-MTSS.		
	Remitir documentación a la Dirección del CSO para su trámite al interesado cuando proceda		
	Realizar sesiones de trabajo mensual con los asesores del Depto. y convocatorias individuales con el afán de mantener un ambiente de trabajo de retroalimentación permanente del accionar del mismo y de los temas tratados o evacuarlos de manera conjunta, creado un ambiente de respeto profesional entre los mismos para un mejor abordaje de los temas tratados y por consecuencia un informe más completo al usuario.		
	Someter a consideración de la Dirección del CSO los asuntos sustanciales de mejora que desde mi perspectiva y experiencia se puedan llevar a cabo para brindar un mejor servicio al usuario		
	Acatar y trasladar a los integrantes del Depto., toda solicitud de trabajo de la Dirección o acuerdo de la Junta Directiva del CSO que nos atañe y debemos cumplir en los plazos que nos sean establecidos.		
	Velar por el cumplimiento de las metas establecidas a los asesores del Depto. y mi persona con		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1195</b> de <b>1232</b>

	<p>respecto al POI y PREVENSO 7.0 2026</p> <p>Realizar estudios de insalubridad, peligrosidad e insalubridad, universitarios, de salud ocupacional u otros, que ingresen al Depto. con el afán de coadyuvar al cumplimiento de metas del CSO.</p>
<b>Resultado N°2 Propuesta de Presupuesto 731</b>	<p>Recibir y dar curso la a solicitud para establecer las necesidades del ejercicio económico del año siguiente del departamento.</p> <p>Indicar los montos requeridos en cada partida y/o subpartida con su debida justificación técnica de requerimiento.</p> <p>Remitir a quien corresponda toda la información solicitada para elaborar el consolidado del programa 731.</p>
	<p>Realizar la investigación bibliográfica, de campo y de antecedentes del tema propuesto por la Junta Directiva o Dirección del Consejo de Salud Ocupacional, cuando así lo requieran.</p> <p>Gestionar las consultas con especialistas (internos o externos a la institución) según temática solicitada</p> <p>Confeccionar proyectos cuando así se me requiera, según formato institucional, con su respectivo presupuesto (incluyendo estudio de mercado) para su estudio y retroalimentación de requerirse.</p> <p>Presentar a la Dirección Ejecutiva según formato institucional para su revisión y retroalimentación de ser necesario.</p> <p>Representante técnica de la institución ante la CNE para dar seguimiento a los simulacros de Evacuación anual y asistencia en las capacitaciones propuestas entre ambas instituciones.</p>
	<p>Confeccionar los respectivos informes trimestrales, semestrales y anuales que soliciten mis superiores</p> <p>Recopilar la información de correos y actuación de los asesores de salud ocupacional del Departamento.</p> <p>Redactar el informe según requerimientos de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.</p> <p>Remitir en el plazo establecido a la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional la información requerida.</p>
<b>Resultado No. 4 Informes trimestrales y anuales</b>	<p>Estudiar el tema y preparar las respuestas técnicas a convenios ratificados o no con la Organización Internacional del Trabajo (OIT ).</p> <p>Responder por parte de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional de algún convenio de la OIT para su respuesta.</p> <p>Investigar con Asuntos Internacionales del Trabajo las respuestas brindadas por el gobierno con anterioridad para retroalimentar las que a futuro soliciten.</p> <p>Elaborar respuesta técnica acorde al avance que haya tenido el país en la materia de consulta en cuestión.</p> <p>Remitir respuesta a la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional de algún convenio de la OIT para su respuesta donde sea requerida.</p> <p>Participar de las reuniones anuales de las Conferencias de la OIT, cuando así los dispongan las altas autoridades del MTSS o reuniones presenciales para atender asuntos en particular.</p>
	<p>Asignar y/o responder las consultas técnicas a los asesores del Depto. que ingresen al correo <a href="mailto:cso@notificaciones.go.cr">cso@notificaciones.go.cr</a> o asignadas por la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional o de cualquier otra procedencia.</p> <p>Resolver las consultas técnicas en la materia de nuestra competencia transmitidas por parte de mi superior inmediata, dando la debida respuesta al usuario con copia a la DE-CSO o elaborando a ella la respectiva respuesta o redireccionar a quien corresponda dentro del ministerio.</p> <p>Realizar y o asignar a los asesores técnicos en salud ocupacional, la investigación bibliográfica y consultas con especialistas en las diversas áreas de acción de la salud ocupacional cuando el caso lo amerite.</p>
	<p>Asignar conjuntamente con el área Legal de la Secretaría Técnica de algún proyecto de Ley que se someta a consideración</p> <p>Coordinar y analizar los proyectos de ley con sus observaciones, que asigne la Dirección Ejecutiva o que provengan del Congreso.</p> <p>Elaborar en conjunto de informe técnico-legal, para que sea firmado por la Dirección Ejecutiva CSO.</p>
<b>Resultado No. 5 Convenios con la Organización Internacional del Trabajo ( OIT )</b>	
<b>Resultado No. 6 Consultas técnicas</b>	
<b>Resultado No. 7 Revisión conjunta con el Área Legal de proyectos de Ley</b>	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1196</b> de <b>1232</b>

<b>Resultado No. 8</b> Realización de estudios de insalubridad, peligrosidad y universidades	Remitir el informe a la Dirección Ejecutiva con el criterio técnico y legal para su respuesta.
	Asignación por parte de la Dirección Ejecutiva de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional
	Verificar el nivel de cumplimiento de los requisitos aportados según protocolos ubicados en la página web <a href="http://www.cso.go.cr">www.cso.go.cr</a> en el apartado de trámites, de lo contrario se procede a solicitar al interesado cumplimentar los mismos.
	Realizar lectura y análisis de la información suministrada por parte del usuario.
	Elaborar informe técnico con fundamento jurídico y sus debidas conclusiones y recomendaciones, en caso de que proceda.
<b>Resultado No. 9</b> Propuestas sobre reglamentos y/o decretos	Remitir Informe técnico a la Dirección Ejecutiva para que de aviso al que dio inicio a la petitoria.
	Elaborar en conjunto con los asesores del Depto. las propuestas sobre reglamentos y/o decretos que se desee regular a petición de la Junta Directiva del CSO, Dirección Ejecutiva o autoridades superiores del MTSS
	Realizar investigación bibliográfica de los factores de riesgo que puedan afectar a las personas trabajadoras y de campo sobre los temas estadísticos requeridos.
	Sistematizar la información solicitada par ser presentada a la Junta Directiva del CSO o Dirección Ejecutiva según sea el caso de su procedencia.
	Conformar comisión interinstitucional para su revisión y mejora antes de remitir a la Dirección Ejecutiva.
	Gestionar consulta Pública de cada propuesta aprobada por la Junta Directiva de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.
	Preparar justificación de la consulta pública para su aprobación final por Junta Directiva.
<b>Resultado No. 10</b> Reuniones Normas INTECO	Realizar documentos para leyes y decretos.
	Recibir convocatoria del Coordinador (a) según norma a analizar.
	Realizar lectura y estudio del tema a normar.
	Participar de las reuniones de coordinación y aportes.
	Gestionar la conclusión de la norma y consulta pública.
<b>Resultado No. 11</b> Mesas de trabajo PREVENSO 7.5	Participar en reuniones de análisis de los aportes recibidos y aprobación final.
	Realizar reunión inicial de los grupos de trabajo a lo interno de la secretaría Técnica para la actualización PREVENSO 7.5 2020-2025.
	Remitir notas de participación de actores sociales según mesa de trabajo.
	Programar las reuniones de las mesas de trabajo asignada
	Intercambiar experiencias y actualización de cada uno de los apartados de las mesas de trabajo.
<b>Resultado No. 12</b> Reuniones internas de coordinación	Trabajar a nivel institucional e intersectorial para cumplir el PREVENSO 7.5 (2020-2025).
	Participar de las convocatorias a las reuniones por parte de la Dirección Ejecutiva. Y autoridades superiores del MTSS
	Participar de dichas reuniones de coordinación de acciones a seguir.
	Proponer acciones de mejoras continuas a seguir según sea el caso.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Se labora de manera independiente con el personal a mi cargo coordinadamente, presentando informes a la Dirección del CSO cuando así lo requiera.	Se ejerce supervisión del trabajo asignado al personal a mi cargo	<p><b>Lugares:</b> toda la semana en teletrabajo sin omitir las visitas de campo o reuniones presenciales que sea convocada</p> <p><b>Ambiente:</b> mi puesto en teletrabajo reúne las condiciones de salud ocupacional para desarrollarlas con total naturalidad</p> <p><b>Condiciones:</b> Para las visitas de empresas se usa el equipo de protección personal otorgado por la institución, (en oportunidades sin poder almorzar ya que dependiendo del lugar no existe si quiera sodas), en la virtualidad en oportunidades se excede el trabajo y se requiere más horas para estar sentado debiendo intercambiar las posturas.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1197</b> de <b>1232</b>

		Riesgo de accidente de tránsito cuando los choferes no siguen sus indicaciones médicas
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
No cumplimiento de metas programadas en términos de prevención, (PAO) insatisfacción de usuarios y sus posibles amenazas de demandas en estudios realizados, deterioro de la imagen institucional,	Relaciones cordiales y respetuosas con superiores, compañeros de trabajo, encargados de salud ocupacional, Oficinas de Inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y otras intuiciones públicas y empresarios	<b>Oficina:</b> uso de la computadora portátil, equipos de medición ambiental, expedientes digitales, claves de integra, activo, correo institucional, entre otras. <b>Teletrabajo:</b> computadora institucional, internet, teléfono, electricidad corre a cargo de la funcionaria

Requerimientos Específicos		
----------------------------	--	--

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocimientos de Administración general, pública y financiera, dominio de la normativa en materia de salud ocupacional y conexas, convenios internacionales de la OIT ratificados, elaboración de proyectos, conocimiento de los sistemas de gestión de la prevención de riesgos (GPRL), manejo de pólizas de riesgos del trabajo, facilidad de comunicación, dominio básico de inglés. -Formación profesional en Salud Ocupacional, (aunque no exista colegio actualmente), manejo de los programas de cómputo, 5 años de experiencia en el manejo de personal.	

Competencias		
--------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3. Adaptación al Cambio.	Avanzado

Evidencias		
------------	--	--

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1198</b> de <b>1232</b>

<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.
-------------------------------	-----------------------------------	--

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1199 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Asesor (a) Profesional en Salud Ocupacional 2</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Salud Seguridad e Higiene Ocupacional
<b>Ubicación organizacional</b>	Consejo de Salud Ocupacional / Depto. de Medicina, Higiene y Salud Ocupacional	<b>Proceso de trabajo</b>	Elaboración de estudios técnicos profesionales en materia de salud ocupacional, trabajo y administrativo y de campo.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Depto. de Medicina, Higiene y Salud Ocupacional	<b>Jefatura que antecede</b>	Directora Ejecutiva de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.
<b>Propósito del Cargo</b>			
Desarrollar estudios técnicos profesional en materia de salud ocupacional.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1 Reglamentos de Seguridad e Higiene</b>	Emitir criterio sobre admisibilidad de propuestas del Reglamento de Seguridad e Higiene que presentan las Personas Titulares de Concesión Minera.		
	Responder al numeral 34 del Código de Minas y gestionar consulta ante el Grupo INS, mediante Formulario del CSO, sobre la vigencia y pertinencia de la póliza de riesgos del trabajo (PRT) que presenta la Persona Concesionaria de actividad minera.		
	Realizar estudio, de forma y fondo, al compendio documental que presenta la Persona Concesionaria en atención al trámite. De existir inconformidad, es solicitado subsane oportuno mediante informe técnico y una nueva versión documental, que debe ser cotejada para continuar con el trámite.		
	Analizar si la propuesta regulatoria en materia de seguridad es concordante y/o atinente a la valoración de las condiciones de riesgos y naturaleza de la actividad. Desarrollar el informe técnico a la Jefatura DMHSO que justifique con criterio la admisibilidad o no, de la propuesta regulatoria. El proceso finaliza cuando procede el recomendar a la Jefatura DMHSO, la aprobación o la desestima del trámite.		
<b>Resultado N°2 Estudios de insalubridad y/o peligrosidad en un trabajo o centro de trabajo</b>	Estudiar la documentación que presenta la persona usuaria del trámite, la cual debe atender la Hoja Protocolo Solicitud de Estudios por Insalubridad y Peligrosidad, sita la página del CSO. La solicitud puede obedecer a la solicitud de la Dirección de Asuntos Jurídicos del MTSS, motivo de aprobación de un reglamento interior de trabajo, por concepto de jornada mixta o bien; por la prevención que realizó un Inspector de Trabajo a una empresa por concepto de identificar una jornada mixta, según dispone el numeral 136 del Código de Trabajo; por la solicitud que realiza el Juzgado de Trabajo, ante el proceso judicial que gestiona en su sede judicial o bien por la solicitud de una Persona Empleadora para los intereses empresariales.		
	Sistematizar la documentación presentada por la persona usuaria del trámite. Comprobar, por su forma y fondo, conforme el protocolo institucional, requerimientos técnicos y/o normativos en la especialidad de Salud Ocupacional. Concertar el estudio de campo en el centro de trabajo señalado para estudio, para determinar las condiciones que prevalecen y comprobar lo expuesto en la documentación. Realizar verificaciones técnicas del proceso de trabajo, de los materiales empleados, las condiciones de riesgo y peligro que derivan del mismo y sobre los controles adoptados para con estas condiciones por parte de la empresa. Realizar tomas de muestras fotográficas y/o videos de las condiciones para ser evidenciadas o como justificación de los criterios argumentados en el informe técnico que resulte.		
	Desarrollar y presentar, conforme los tiempos definidos, el informe técnico donde se exponen los resultados obtenidos y las conclusiones que derivan del estudio documental y de campo. Exponer criterios que determinen si el centro de trabajo o trabajo estudiado, determina por su naturaleza y condiciones, insalubridad y peligrosidad que pudieran amenazar o dañar la vida o salud de las personas trabajadoras. El informe técnico es notificado a la (s) persona (s) interesadas y, si procede, se solicita una propuesta de mejora de las condiciones que resulten desfavorables, con evidencia fotográfica, a la cual debe darse seguimiento.		
<b>Resultado N°3 Estudio de universidades</b>	Recomendar al CSO si emite resolución probatoria o denegatoria, conforme el estudio realizado en planta física o instalación de universidad privada, que determine si aplican o cumplen con las normas que señala el Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional, según lo dispuesto en el numeral 34 del		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1200</b> de <b>1232</b>

<b>Resultado N°4 Propuesta de reglamento en la especialidad de salud ocupacional</b>	<p>Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada - CONESUP, N.º 29631- MEP. El aporte de la aprobación ante referida, relativa a la infraestructura de la universidad, es indispensable para que sea autorizado el funcionamiento de la misma.</p> <p>El protocolo para este trámite solicita a la personería física y/o jurídica del centro de estudios interesados, el presentar documentación, la cual es sistematizada, comprobada por su forma y fondo, conforme el protocolo institucional, requerimientos técnicos y/o normativos en la especialidad de Salud Ocupacional. Se procede a concertar el estudio de campo en el centro de trabajo señalado para estudio, para determinar las condiciones que prevalecen y comprobar lo expuesto en la documentación. Se procede a confeccionar el informe, el cual, si es positivo, es acompañado por la resolución final para que sea autorizado por la Jefatura DMHSO y/o Dirección CSO.</p>
	<p>Atender el acuerdo del CSO y la solicitud para presentar el borrador de propuesta de reglamento que aborde la necesidad de mejora para con un reglamento vigente o para un tema de interés que carece de regulación. El proceso para propuesta de reglamento se realiza en forma individual o en grupo de trabajo de la Secretaría Técnica, según defina por la Dirección Ejecutiva del CSO.</p>
	<p>Realizar sesiones de trabajo o reuniones ejecutivas para estructurar el documento borrador propuesta de reglamento. Se integra el Asesor Legal del CSO para una mejor orientación profesional de los principios de legalidad en las disposiciones que se discuten. Se realizan convocatoria de representantes a los sectores que involucran o se consultan mediante documentos oficiosos sobre temas de interés para la toma de decisiones en la propuesta. Se llevan minutas y carpetas con los insumos que se analizan y acuerdan o desestiman en la propuesta.</p>
	<p>Desarrollar el borrador de propuesta de reglamento para presentar a la Dirección Ejecutiva del CSO, quién lo traslada al CSO conforme el acuerdo que lo originó. Presentar en audiencia ante el CSO la propuesta y atender consultas de fondo. Aprobada la propuesta regulatoria, se debe trasladar a la DAJ del MTSS, a efecto de obtener por escrito el criterio legal en cuanto mejoras de forma o fondo.</p>
<b>Resultado N°5 Asesoría, capacitación y estudios</b>	<p>Asesorar a la Dirección Nacional o su Coordinación Regional cuando solicita capacitación de algún tema de interés o norma emitida en la especialidad en salud ocupacional. Atender consultas técnicas puntuales, sobre inspección realizada en algún centro de trabajo, que requiere de un criterio técnico – profesional en la especialidad de salud ocupacional.</p>
	<p>Realizar estudios de campo a la empresa con el o los profesionales de la Inspección de Trabajo para reconocer, valorar las condiciones que pudieran referir de interés aclarar o pronunciarse. Realizar observaciones y/o mediciones, del ambiente según sea el caso (Ruido, iluminación, temperatura).</p>
	<p>Desarrollar el informe con recomendaciones técnicas y fundamento legal, a efecto que el profesional de Inspección de Trabajo realice o sustente la prevención ante la persona empleadora. Asistir, a solicitud de la Inspección de Trabajo, en calidad de testigo en materia de salud ocupacional ante el Juzgado de Trabajo, para exponer o ampliar sobre los criterios tratados en una asesoría.</p>
	<p>Participar en comisiones interinstitucionales o institucionales, según requerimientos de jefatura directa, brindando asesoramiento técnico en material de salud y seguridad ocupacional, como representante del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), Consejo de Salud Ocupacional (CSO).</p>

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Se cuenta con independencia para la toma de decisiones, las labores diarias ejecutadas son a criterio profesional, se cuenta con flexibilidad para la entrega de producto terminado.	No ejerce supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> Oficina centrales, oficinas regionales, trabajo de campo alrededor del país.</p> <p><b>Ambiente:</b> Trabajo a la intemperie, Violencia externa, violencia interna, condiciones termohigométricas, ruidos, sustancias químicas, residuos biológicos, radiaciones.</p> <p><b>Condiciones:</b> Sobre esfuerzo físico, sobre esfuerzo mental.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo y trabajo de campo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletabajo (Casa – Oficina).	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
El nivel de riesgo es alto, la eficiencia requerida por el puesto	Personas con quien se relaciona, interna y externa. Se debe tener tacto y calidad requerida para el	Activos utilizados para realizar el trabajo, vehículo institucional (344-1/344-2), ubicados en las



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1201</b> de <b>1232</b>

puede generar consecuencias de errores, e impactar a institucional o a nivel nacional.	manejo de las relaciones.	oficinas edificio anexo del MTSS Nahuyaca.
--	---------------------------	--

### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Compartir, analizar y respetar los criterios técnicos, jurídicos de los profesionales que conforman la Secretaría Técnica del CSO y del MTSS. -Promover la armonía en los asuntos de trabajo -Cumplir en forma competente con las funciones -Responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos -Manejo discrecional de la información que se le adjudican para estudio. -Manejo sistemático de la información física y digital. -Atención formal y exacta de los trámites con los procedimientos establecidos por el CSO y el MTSS. -Atender las políticas institucionales para la seguridad tecnológica de la información; ética profesional e institucional. -Mantener normas de conducta y presentación profesional al representar la institución en escenarios laborales externos. -Capacitación técnica y profesional adicional en la especialidad: Cursos, Talleres, Seminarios relacionados con la Seguridad Química; Evaluación y Control del Ruido, Evaluación y Control del Estrés Térmico; Sistemas de Gestión en Normas Internacionales, otras.	

### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio

### Evidencias

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1202</b> de <b>1232</b>

	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1203</b> de <b>1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Analista Presupuestario y Contable</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración
<b>Ubicación organizacional</b>	Consejo de Salud Ocupacional.	<b>Proceso de trabajo</b>	Coordinar, ejecutar y controlar todas las funciones y tareas de carácter administrativo financiero, presupuestario.
<b>Jefatura inmediata</b>	Director (a) Ejecutivo (a) de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro (a) de Trabajo y Seguridad Social
<b>Propósito del Cargo</b>			
Coordinar, ejecutar y controlar todas las funciones y tareas de carácter administrativo financiero, presupuestario, con el fin de cumplir con la normativa establecida en las Leyes y reglamentos. de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos. número 8131, y los Decretos Ejecutivos No.16620-TSS Publicado en la Gaceta No.120 del 4 de noviembre de 1985 y Decretos Ejecutivos No. 36486-H, No. 36488-H y No. 36490-H publicados en el Alcance Digital número 18 a La Gaceta No. 58 del 23 de marzo de 2011.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1 Elaborar el presupuesto ordinario del CSO</b>	Analizar la ejecución presupuestaria de todas las partidas que conformaron el presupuesto del CSO del año anterior.		
	Analizar las proyecciones de los proyectos que se encuentran en ejecución, tanto el presupuesto asignado de años anteriores, como los años que se encuentran vigentes para proyectar los recursos necesarios para lograr el objetivo de los mismos a corto, mediano o largo plazo.		
	Elaborar y preparar la programación y formulación del Presupuesto ordinario para el año siguiente año de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuestos Públicos número 8131.		
<b>Resultado N°2 Fungir como gestor entre los Departamentos del MTSS para la atención de solicitudes puntuales</b>	Coordinador enlace con las áreas funcionales del Ministerio de Trabajo (Departamento Financiero, Recursos Humanos y otros) con el propósito de atender las funciones y tareas relativas al área Administrativa del CSO.		
<b>Resultado N°3 Realizar, justificar y someter a conocimiento de la Dirección Ejecutiva las "Modificaciones presupuestarias" y "Presupuestos extraordinarios"</b>	Realizar un análisis del comportamiento de los gastos del Presupuesto ordinario del Consejo y el cumplimiento de los objetivos para identificar todas aquellas partidas o proyectos que requieran contenido presupuestario con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo número 24 de la Ley número 8131, 21 de su Reglamento y el artículo No.2 del Decreto Ejecutivo No.36490-H.		
	Analizar las partidas que van a tener sobre ejecución para disminuir su contenido presupuestario y trasladarlo a aquellas partidas en las cuales les hace falta inyección de recursos para que finalicen con recurso presupuestario en el periodo.		
	Enviar en formatos Excel la información de la "Modificación Presupuestaria y/o "Presupuestos extraordinarios" al Departamento Financiero del Ministerio MTSS, para su análisis y aprobación y la envíen a la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda para su aprobación final.		
<b>Resultado N°4 Elaborar informe anual Evaluación Física Financiera – Presupuestaria</b>	Analizar la Liquidación Presupuestaria al 31 de diciembre de cada año emitida por el Departamento Financiero y elaborar el Informe anual de todas las partidas presupuestarias y detallar con las justificaciones del porcentaje en su ejecución y enviarla al Departamento Financiero.		
<b>Resultado N°5 Registrar los trámites de reglamento en el Sistema de Control Previo del MEIC</b>	Ingresar en el Sistema de Simplificación de trámites del Ministerio de Economía Industria y Comercio, todos los reglamentos, regulaciones o propuestas que se emitan desde el Consejo de Salud Ocupacional, de acuerdo al cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 8220 y su reglamento. Documentos que conllevan la reforma de Leyes, reglamentos y procedimientos.		
<b>Resultado N°6 Responsable de brindar informe sobre la valuación anual del Plan Operativo Institucional y Control Interno</b>	Elaborar y registrar la información del Consejo de Salud Ocupacional en el Sistema de Planificación Institucional (sPlani) del MTSS en el cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional (POI) y la evaluación del control interno.		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1204</b> de <b>1232</b>

<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Se trabaja de forma independiente, y se supervisan de forma general. Lo que conlleva a establecer estrictos métodos de trabajo, semanal, quincenal, mensual, trimestral y semestral de acuerdo a los informes que se tengan que cumplir con los plazos establecidos por las demás Entidades Públicas que nos regulan. Como es Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Asamblea Legislativa, así como las Direcciones Institucionales del Ministerio a las cuales se les brinda informes periódicos.	No ejerce Supervisión de personal.	<p><b>Lugares:</b> Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, San José.</p> <p><b>Ambiente:</b> En Oficinas Centrales se expone a clima controlado o variaciones de temperatura por el uso de aire acondicionado o a la ausencia de este. También se expone a ruidos emitido por las conversaciones de compañeros (as) por encontrarse en reuniones internas. Cubículos de trabajo muy unidos que genera ruidos entre compañeros. En teletrabajo, está expuesto al ambiente propio del hogar, ambiente exterior, con ruidos, interrupciones de personas y otros.</p> <p><b>Condiciones:</b> Esfuerzo mental por las tareas que se realizan en el puesto, visual por permanecer horas excesivas frente a la pantalla del computador. Poca iluminación en el área de trabajo. El trabajo de oficina se realiza en posición sentado, con tiempos prolongados dentro de la jornada diurna. Implica exigencia física por la postura y digitación que debe realizar.</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
-----------------------------	---

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
El puesto requiere un alto compromiso, debido a las distintas fuentes de financiamiento (Recursos presupuestarios) que recibe el CSO y el control que amerita la administración de estos recursos. Asimismo, existen necesidades administrativas financieras importantes y delicadas en ese ámbito, que se deben atender de forma prioritaria e inmediata. Un compromiso para desempeñar las labores de forma responsable, y con la exclusividad que el puesto exige, en beneficio de los fines y necesidades de la Institución. En caso de incurrir en error o no cumplir con los plazos establecidos con las entidades que nos regulan, esto conlleva a que nos califiquen de una mala ejecución y de no cumplir con los decretos y Leyes que nos regulan. Perjudicando al CSO y también a la Institución (MTSS) a nivel institucional y nacional ya que es la Contraloría General de la Republica es la que nos regula.	Las relaciones de trabajo se tienen que ser profesional, ya que el puesto se relaciona con funcionarios (as) públicos y privados de otras Instituciones públicas y/o privadas	En activos se requiere equipo de cómputo, Impresora. Documentos relacionados a los Decretos y directrices presidenciales que dicte el Gobierno, para poder mantener un equilibrio en las labores en esta especialidad. Mobiliario de equipo de oficina completo. Los sistemas informáticos que nos brinda la Institución para poder mantener una comunicación constante con las personas funcionarias internos como funcionarios (as) externos de otras Instituciones (correo Institucional, internet.)

<b>Requerimientos Específicos</b>
-----------------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al respectivo Colegio Profesional.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Presupuesto, Contabilidad, Auditoria. -Manejo de sistemas operativos.

<b>Competencias</b>
---------------------

<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
----------------------------	---------------------------------	-------------------------

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1205 de 1232</b>

<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1206 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Trabajador (a) Social del CSO</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Trabajo Social
<b>Ubicación organizacional</b>	Consejo de salud ocupacional/Área de Formación, Divulgación y Promoción	<b>Proceso de trabajo</b>	Capacitación y divulgación Factores de riesgo psicosociales en el trabajo Investigación Promoción social de grupos
<b>Jefatura inmediata</b>	Directora Ejecutiva del CSO	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro(a) de trabajo y Seguridad Social
<b>Propósito del Cargo</b>			
Coordinar los procesos de factores Psicosociales en el Consejo de Salud Ocupacional, participar en los procesos de capacitación, divulgación y promoción y apoyar los procesos de planificación e Investigación en Salud Ocupacional.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1</b> Formación, capacitación, divulgación y promoción de una cultura de prevención	Diseñar contenidos, programas y recursos didácticos de capacitación.		
	Impartir capacitación en temas atinentes con la respectiva programación de los contenidos.		
	Diseñar proyectos para desarrollar actividades de capacitación en modalidad sincrónica y asincrónica.		
	Realizar el diseño, control y ejecución de proyectos de fomento de cultura del autocuidado de la salud y prevención de riesgos laborales		
	Participar interdisciplinaria r intersectorial en comisiones de capacitación		
	Programar y dirigir actividades de divulgación.		
<b>Resultado N°2</b> Gestión de los factores psicosociales en el trabajo	Establecer contenido para afiches, documentos y recursos audiovisuales.		
	coordinar la comisión de factores psicosociales en el trabajo, instancia interdisciplinaria e intersectorial, a nivel nacional.		
	Diseñar y proponer políticas relacionadas con la materia, así como la revisión de normativa nacional sobre la materia.		
	Construir normas técnicas, lineamientos, directrices y legislación en materia de factores psicosociales en el trabajo.		
	Diseñar, ejecutar y controlar proyectos de investigación en la materia. Elaborar licitaciones públicas, y seguimientos para su ejecución y control técnico de las mismas.		
	Emitir criterio y revisión de documentos e investigaciones relacionados con el tema social y el psicosocial en el trabajo		
<b>Resultado N°3</b> Investigación	Representar a la institución en el tema psicosocial en el trabajo en eventos nacionales e internacionales.		
	Elaborar documentos estadísticos y de investigación en materia de salud ocupacional.		
	Participar en instancias técnicas para definir procesos de investigación.		
	Emitir criterios técnicos en materia de psicología del trabajo		
	Dirigir técnicamente proyectos de investigación		
Elaborar proyectos de cooperación nacional e internacional, para fortalecer la investigación en salud ocupacional.			
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>		<b>Entorno de trabajo</b>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1207</b> de <b>1232</b>

Intermedia, ya que se tiene autonomía técnica pero los productos deben ser aprobados por la Dirección Ejecutiva y por la Junta Directiva del CSO.	No ejerce supervisión de personal	<b>Lugares:</b> Presencial en el centro de trabajo y aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).
		<b>Ambiente:</b> exposición a ventilación y luz artificial
		<b>Condiciones:</b> IEn la mayor parte del tiempo la persona debe permanecer sentada, mantiene carga de trabajo y en algunos casos con jornadas extensas. Trabajo intelectual con alta carga mental y visual.

<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina)
-----------------------------	--

<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
------------------------------	------------------------------	---------------------------------

Medio, con injerencia en formulación de políticas, leyes, proyectos de reglamento, procedimientos, lineamientos, normas técnicas y proyectos. El aporte profesional es en el área de formulación la aprobación definitiva de los productos, estará a cargo de las instancias políticas (Junta directiva del CSO). Una mala formulación puede provocar que los tomadores de decisiones políticas sean mal asesorados y se aprueben productos incorrectos. El criterio técnico que se emite en el cargo tiene las implicaciones profesionales y legales que le competen.	Internas del MTSS: Planificación, género, Inspección, asuntos laborales, asuntos jurídicos, asuntos internacionales despacho viceministro (a) y ministra(o) Externas: Ministerio de salud, CCSS, INS e instituciones que integran la Comisión de Factores Psicosociales, Organizaciones Empresariales como la UCCAEP y Organizaciones sindicales. Instituciones de normas técnicas: INTECO, por ejemplo. Organismos internacionales: OISS, OIT, OMS Academia: UNA, TEC, UCR, UTN. Las relaciones desarrolladas deben ser profesionales y respetuosas, dado que representan a la institución. Una mala relación puede afectar la credibilidad e imagen institucional.	Computadora con conexión a internet, teléfono, impresoras. Mobiliario y equipo de oficina. Plataformas tecnológicas del MTSS y del CSO
---	--	--

<b>Requerimientos Específicos</b>	
-----------------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al Colegio de trabajadores Sociales de Costa Rica
-------------------------------	---

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Trabajo en Equipo. -Conocimiento en Excel y Power Point. -Experiencia en salud ocupacional, educación de adultos y gestión de riesgos psicosociales en el trabajo
--	--

<b>Competencias</b>	
---------------------	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Destacado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado
	3.Adaptación al Cambio.	Destacado

<b>Evidencias</b>	
-------------------	--

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza sus funciones demostrando un alto
---	--	---

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1208 de 1232</b>

		compromiso con los valores y la misión Institucional, muestra una aptitud y actitud ejemplar para con su equipo de trabajo, lo cual los motiva a seguir sus acciones y cumplir de forma idónea con la función pública.
	Involucramiento y compromiso.	Su actuar promueve el deber para con la ciudadanía, mediante acciones que reflejan su identificación con los objetivos y metas Institucionales y transmitiendo, mediante el ejemplo, a las personas funcionarias el sentir de su responsabilidad en las labores a su cargo, para con la función pública.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Crea estrategias de trabajo en procura de satisfacer las necesidades de las personas usuarias; implementando servicios de calidad y previendo su impacto; logrando, además, que las personas funcionarias a su cargo generen ideas para cumplir con las expectativas en su función como servidores públicos, que se sientan motivados en dar su mayor esfuerzo y cuidando la imagen institucional.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Cumple sus labores de manera transparente, honrada, con ética profesional, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones, por cuanto es consciente de la responsabilidad que tiene en el desempeño global de la Institución; asimismo, influye en el comportamiento de sus colaboradores para que actúen apegados a las normas, que orientan y regulan la Institución para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos estratégicos en una forma eficiente y eficaz.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Elabora y aplica controles efectivos, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos asignados bajo su responsabilidad, velando y concientizando a su equipo de trabajo para que esto se cumpla de forma transparente y cuidadosa.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Implementa acciones en respuesta y adaptación al cambio, anticipándose a las amenazas y aprovechando las oportunidades que se pueda presentar; comprende las vulnerabilidades Institucionales e inculca a las personas funcionarias una actitud positiva y abierta al cambio, en atención a las necesidades que pueda requerir el servicio que brinda la Institución.



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1209</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Coordinador (a) Área de Agricultura</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Salud, Seguridad e Higiene
<b>Ubicación organizacional</b>	Consejo de Salud Ocupacional / Depto. Medicina Higiene y Seguridad Ocupacional	<b>Proceso de trabajo</b>	Planeación y ejecución de las acciones de salud ocupacional en el área de agricultura.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Depto. Medicina Higiene y Seguridad Ocupacional	<b>Jefatura que antecede</b>	Directora Ejecutiva, Consejo de Salud Ocupacional.
Propósito del Cargo			
Realizar proyectos y ejecutar acciones interinstitucionales para el mejoramiento de las condiciones de trabajo, con el fin de promover una cultura de cumplimiento de la normativa en salud ocupacional para proteger la vida, la salud y la seguridad de las personas trabajadoras en la agricultura.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Propuesta de reglamentos o decretos</b>	Realizar investigación bibliográfica y de campo sobre los temas requeridos.		
	Sistematizar la información.		
	Conformar la comisión de trabajo interinstitucional para revisión y mejora antes de remitir a la Dirección Ejecutiva.		
	Presentar a la Junta Directiva de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional para su aprobación.		
	Preparar documentos para consulta pública y respuesta a consulta pública.		
<b>Resultado N°2 Proyectos de promoción e investigación</b>	Elaborar documento para enviar a Leyes y Decretos de Casa Presidencial.		
	Realizar investigación bibliográfica y de campo sobre los temas requeridos.		
	Sistematizar la información		
	Presentar a Junta Directiva de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional para su aprobación.		
	Elaborar términos de referencia para los carteles de licitación (si se requiere contratación de empresa o profesionales, compra de insumos).		
<b>Resultado N°3 Representación Institucional</b>	Ejecutar proyectos.		
	Fiscalizar proyectos.		
	Representar a la institución en comisiones interinstitucionales conformadas vía reglamento.		
	Realizar sesiones de trabajo de coordinación.		
<b>Resultado N°4 Coordinación interinstitucional</b>	Realizar trabajo de campo para verificar el cumplimiento de la normativa.		
	Elaborar informes y recomendaciones técnicas.		
	Participar en sesiones de trabajo de Comisiones interinstitucionales.		
<b>Resultado N°5 investigaciones, estudios y asesorías</b>	Elaborar informes técnicos, propuestas de reglamentos, proyectos.		
	Coordinar acciones de promoción y divulgación.		
	Diseñar y ejecutar investigaciones, estudios y asesorías sobre salud ocupacional de los trabajadores en la agricultura, coordinando con Instituciones que atienden el sector agropecuario, solicitados por la Jefatura, Dirección Ejecutiva o la Junta Directiva de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.		
Atender y resolver consultas generales planteadas por los usuarios en diversos medios sobre salud ocupacional en la agricultura.			
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>		<b>Entorno de trabajo</b>
Presentar informes, métodos de trabajo y propuestas de trabajo Consulta y coordinación permanente con la Jefatura inmediata y la Dirección Ejecutiva.	No ejerce supervisión de personal.		<b>Lugares:</b> Oficina, teletrabajo, combinado con trabajo de campo. <b>Ambiente:</b> En la oficina: mala iluminación, mala ventilación, hacinamiento, ruido. <b>Condiciones:</b> Cuando se realizan trabajo de campo se está expuesto a condiciones climáticas desfavorables, de acuerdo con la naturaleza del proceso agrícola se deben

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1210 de 1232</b>

		iniciar actividades antes de las 8 am y terminar después de las 4 pm, jornadas excesivas. Expuesto a riesgos químicos. Desplazarse a zonas con riesgos biológicos.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Se puede realizar de forma presencial en el centro de trabajo, a su vez, son aptas para la modalidad de Teletrabajo (Casa – Oficina).	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
No cumplimiento de metas programadas, amenazas de usuarios y sus posibles amenazas de demandas. Se puede ver reflejado en la evaluación de desempeño.	Superiores, funcionarios (as) de oficinas regionales del MTSS, funcionarios (as) de otras instituciones que atienden el sector agropecuario, organizaciones de patronos y trabajadores, público en general.	Equipo de oficina, materiales, documentos.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	No es indispensable ser colegiado ya que no existe un Colegio de profesionales en Salud Ocupacional.	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Conocer manejo de programas de cómputo.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Destacado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Destacado
	3.Adaptación al Cambio.	Destacado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1211</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Generalista Administrativo			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Técnico de Servicio Civil 1
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Consejo de Salud Ocupacional. / Depto. de Medicina Seguridad e Higiene Ocupacional	<b>Proceso de trabajo</b>	Asistente de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Depto. de Medicina Seguridad e Higiene Ocupacional	<b>Jefatura que antecede</b>	Directora Ejecutiva del Consejo Salud Ocupacional.
Propósito del Cargo			
Brindar asesoría, orientación en el ámbito de los trámites administrativos de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Controles y seguimientos	Control de facturas y seguimiento de pago de proveedores		
	Control de inventarios de suministros, artículos promocionales y equipos que son adquiridos por el programa		
	Apoyar en la recepción de documentos, así como llevar control de la correspondencia recibida por el SGD		
	Asistir a personal de mayor nivel en la realización de estudios y la atención de trámites y consultas diversas de usuarios y público en general, con el fin de mejorar los servicios		
<b>Resultado N°2</b> Apoyo a tareas propias de la Dirección Ejecutiva	Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre Otras para propiciar el buen funcionamiento de las labores		
	Colaborar con la realización de controles cruzados para cierres, en facturación, ordenes de pedido y presupuesto asignado por partida		
	Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales		
	Colaborar en el control de activos, para evitar pérdidas de estos		
	Colaborar con estudios de mercado y análisis de proveedores para solventar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para los proyectos		
<b>Resultado N°3</b> Brindar orientación y acompañamiento a los compañeros en los procesos administrativos del CSO	Asistir a funcionarios de nivel superior en la atención de las solicitudes y trámites que presenten los usuarios y público en general, tales como: actualización de registros, suministro de datos e información variada, para colaborar con el buen funcionamiento de la institución, distribución de material promocional.		
	Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos sobre los estudios de mercado, análisis de ofertas, preparar reportes del funcionamiento de los equipos tecnológicos (activos) y otros, además realizar controles cruzados con otros programas para llevar seguimiento de contratos, suministros y otros aspectos de interés administrativo que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo para proponer las recomendaciones pertinentes		
	Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros relacionados con la actividad a su cargo, relacionados con control de activos, entrega de materiales, asignación de recursos.		
	Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes, para procurar el buen funcionamiento de la institución.		
Factores de Clasificación Asociados			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>	
Se tiene independencia debido a que se debe conocer el proceso administrativo de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional, en donde el puesto permite organizar el trabajo diario.	No ejerce supervisión de personal.	Lugares: Oficina de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.	
		Ambiente: Expuesto al frío por el aire acondicionado	
		Condiciones: Postura corporal siempre sentada largas horas frente al computador, levantamiento de carga.	

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1212</b> de <b>1232</b>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial en la Oficina de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Eficiencia que requiere mucha responsabilidad y en caso de incurrir en errores.	Con la Dirección y compañeros del CSO, a su vez, con personas funcionarias del MTSS y usuarios externos al MTSS.	Computadora monitor, CPU, ups, mouse y teclado, con acceso a internet, cámara y micrófono. Silla, Escritorio. Correo electrónico Almacenamiento digital básico en Windows. Sistema operativo Windows.
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	No aplica	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Es deseable excelente manejo de gramática como ortografía, para la redacción y elaboración de documentos. Manejo básico de programas de cómputo. -Experiencia en el manejo de área Administrativa.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1213</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Gestor (a) de Contratación Administrativa			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Servicio Civil 1, Grupo B
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Ubicación organizacional</b>	Consejo de Salud Ocupacional / Depto. de Medicina Seguridad e Higiene Ocupacional	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestor en Contratación Administrativa y gestiones administrativas.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura Depto. de Medicina Seguridad e Higiene Ocupacional	<b>Jefatura que antecede</b>	Directora Ejecutiva de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional
Propósito del Cargo			
Desarrollar funciones en procesos correspondientes al área administrativa de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1 Procesos de Compras Públicas</b>	Identificar las necesidades de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.		
	Realizar estudio de mercado del bien o servicio que se vaya a adquirir.		
	Validar el precio para solicitar el presupuesto, y la respectiva búsqueda de partida presupuestaria.		
	Desarrollar especificaciones técnicas del bien o servicio.		
	Desarrollar oficio de inicio donde plantea la necesidad.		
	Realizar búsqueda de código del bien o servicio en el SICOP.		
	Digitar la solicitud de contratación en el SICOP.		
	Una vez aprobada la solicitud por parte de la proveeduría, esperar las ofertas para el análisis de las mismas.		
<b>Resultado N°2 Administración de bienes</b>	Emitir la recomendación de adjudicación.		
	Coordinar con el proveedor adjudicado para la entrega de los bienes o coordinación del servicio.		
	Registrar los bienes que se van adquiriendo, con el fin de distribuirlos y asignar su uso.		
<b>Resultado N°3 Coordinación de proyectos</b>	Llevar control sobre los materiales, bienes y equipos del CSO.		
	Identificar las necesidades del proyecto.		
	Clasificar si son bienes o servicios e identificar los procesos de contratación que se requieren.		
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>			
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>		<b>Entorno de trabajo</b>
La funcionalidad del puesto tiene un nivel alto de independencia.	No ejerce supervisión de personal.		<b>Lugares:</b> Oficina de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional <b>Ambiente:</b> Adecuado para el desarrollo de las tareas diarias. <b>Condiciones:</b> Se cuenta con buenas condiciones laborales.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial, en la Oficina de la Dirección del Consejo de Salud Ocupacional.		
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>		<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Se debe cumplir con normativa, reglamentos entre otros, para el desarrollo de las tareas y responsabilidades.	El puesto se relaciona con la proveeduría Institucional, proveedores y demás direcciones del MTSS. Además de las relaciones a lo interno del CSO atendiendo las necesidades de cada área.		Mobiliario de la Oficina, equipo de cómputo.
Requerimientos Específicos			
Incorporado al respectivo Colegio profesional. Tener licencia de conducir.			
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	Especialidad en contratación administrativa, experiencia en negociación con proveedores, técnicas de negociación, trabajo en equipo, conocimiento en la ley de contratación administrativa y su reglamento, generalidades en la administración de proyectos.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1214 de 1232</b>

<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son de interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1215 de 1232</b>

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA SEG. SOCIAL DEL REGIMEN  
DE PENS. Y JUB. DEL MAGISTERIO NAC. MTSS**



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1216</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Presidente (a) del Tribunal</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Presidenta del Tribunal
<b>Ubicación organizacional</b>	Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.	<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Jefatura inmediata</b>	Viceministro (a) Área Social MTSS.	<b>Proceso de trabajo</b>	Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de pensiones y jubilaciones del Régimen de Magisterio Nacional, por medio de las resoluciones de alzada contra los actos y resoluciones definitivas emitidas por la Dirección Nacional de Pensiones en el conocimiento de beneficios de pensión o jubilación por el Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, así como de los demás asuntos que por normativa sean sometidos a su conocimiento. Tiene a cargo la administración de la estructura orgánica del Tribunal
<b>Jefatura que antecede</b>		<b>Jefatura que antecede</b>	Ministra del MTSS.
Propósito del Cargo			
Resolver los recursos de apelación en tiempo y forma, sometidos a su conocimiento, ajustándose a la normativa vigente. Realizar las acciones administrativas necesarias para dotar de operatividad funcional y financiero al Tribunal.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Le corresponde emitir las resoluciones sobre los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones de la Dirección Nacional de Pensiones, dentro de los procesos declaratorios de derechos del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional	Administrar justicia en sede administrativa, en el ámbito de su competencia, en estricto apego de la normativa vigente, dictando resoluciones, que aprueban o deniegan recursos de apelación.		
	Adoptar las medidas conducentes para darle celeridad al procedimiento.		
	Dirigir todo el proceso de revisión, análisis, elaboración del proyecto de resolución que culmina con la resolución del Recurso de Apelación. Para lo cual debe reunirse con los abogados y brindar los lineamientos sobre la resolución del caso.		
	Utilizar todos los medios procedimentales y el marco jurídico vigente para dar solución al controvertido sometido a su conocimiento, realizando un análisis integral de la prueba documental que tiene a su cargo, vigilando con ello la materialización de la justicia.		
	Realizar una adecuada interpretación o exposición de todos los elementos del caso para poder decidir con los otros miembros del Tribunal la resolución del asunto de manera independiente y objetiva. Revisa los escritos de apelación, pruebas y demás elementos del expediente y utiliza el buen juicio, las normas y las pruebas documentales para que se tome la decisión correcta. Manifiesta su decisión sobre el caso, de manera sustentada, acudiendo al análisis de pruebas y normativa. Firma la sentencia que tendrá la característica de ser de acatamiento estricto y obligatorio.		
<b>Resultado N°2</b> Elaborar respuesta a demandas, recursos quejas o denuncias de los usuarios	Elaborar o revisar las respuestas de las demandas, denuncias, recursos y quejas que presentan los usuarios, los cuales podrían consistir en recursos de amparo, procesos contenciosos de legalidad, procesos judiciales ordinarios, o quejas ante la defensoría de los Habitantes. Cuando así lo requiera deberá coordinar con la Procuraduría General de la Republica la defensa del caso.		
<b>Resultado N°3</b> Ejecuta las gestiones de carácter administrativo del Tribunal	Definir metas, objetivos y acciones requeridas para la consecución de los resultados del Tribunal. Rindiendo los informes que soliciten las autoridades del Ministerio u otras dependencias como Ministerio de Hacienda, de Presidencia		
	Recibir capacitaciones en materia de control interno, SEVRI, auto evaluación, y capacitaciones en Derecho		
	Capacita, cuando así se requiera, al personal bajo su cargo en áreas específicas del derecho que garanticen la eficiencia y eficacia de la labor del Tribunal		
	Reunirse con los abogados del Tribunal para discutir acciones de trabajo, planes de mejora y toma de decisiones sobre situaciones que impacten la unidad.		



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1217</b> de <b>1232</b>

	Ejercer la Dirección del Tribunal: debe dar lineamientos y directrices sobre la ejecución de las tareas y métodos de trabajo, distribuir las cargas de trabajo, verificar el cumplimiento de cuotas de trabajo y atender los asuntos disciplinarios.
	Aprobar licencias y permisos de las personas funcionarias del Tribunal, a saber, vacaciones, permisos con o sin goce de salario. Para lo cual debe utilizar los sistemas de INTEGRA o aprobando o denegando los documentos que le sean sometidos por las personas funcionarias.
<b>Resultado N° 4</b> Realizar las acciones necesarias para dotar al Tribunal de operatividad funcional	Definir el Plan anual operativo del Tribunal con las metas y objetivos para cumplir con el plan nacional de desarrollo y plan estratégico institucional, ello coordina con la Dirección de planificación el seguimiento de metas y objetivos y coordina con las autoridades ministeriales, como Viceministros (as) y Ministra sobre la gestión del Tribunal.
	Realizar la autoevaluación de gestión del Tribunal; aplica el sistema de control interno y SEVRI institucional en el Tribunal.
	Elaborar el informe semestral de seguimiento de gestión y el informe anual de gestión, que contiene el detalle de los logros del programa y de la eficiencia en la ejecución presupuestaria.
	Coordinar con las Direcciones del MTSS: A saber, con la Dirección de Pensiones sobre lineamientos y acciones en materia jurídica o de gestión administrativa. De igual manera con los demás Directores (as) del Ministerio, en particular con la asesoría jurídica, la Dirección General Administrativa (proveeduría, recursos humanos, servicios generales y Departamento Financiero).
<b>Resultado N°5</b> Ejecutar el proceso de contratación administrativa de bienes y servicios que requiere el Tribunal y llevar el control de activos	Definir el plan anual de compras.
	Utilizar la plataforma de compras electrónicas SICOP, para realizar el pedido de compra, para lo cual debe confeccionar una serie de documentos, los cuales debe darles su aprobación en el sistema.
	Realizar el análisis técnico de las ofertas para verificar que los proveedores cumplan con los requerimientos técnicos solicitados.
	Firmar el contrato de compra pública. Realizar la recepción de la mercadería corroborando que se ajusta a lo indicado en el pedido de compra. Firmar la factura de materiales, bienes o servicios para autorizar el pago del proveedor.
	Llevar el registro y control de inventarios del programa. A partir de programas de seguimiento de disponible de bienes y servicios.
	Dar aprobación a la custodia de los activos de las personas funcionarias del Tribunal para lo cual debe utilizar los procedimientos y matrices que defina la proveeduría institucional y el Ministerio de Hacienda.
<b>Resultado N°6</b> Realiza el proceso de gestión financiera del Tribunal	Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Tribunal y las matrices para ejecución presupuestaria del SIGAF, para lo cual debe coordinar con el Departamento Financiero, atender los lineamientos del Ministerio de Hacienda y elaborar todos los cálculos para distribuir los recursos presupuestarios disponibles que permitan la consecución de las metas programadas.
	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Tribunal de manera mensual a través del instrumento liquidación presupuestaria que remite el Departamento Financiero y tomar las acciones en caso de detectarse sub ejecución.
	Dirigir al Departamento Financiero las solicitudes de modificación presupuestaria que se envían al Ministerio de Hacienda.
	Autorizar las modificaciones presupuestarias que pretenda la Dirección de Recursos Humanos, así como autorizar aquellas modificaciones de carácter obligatorio solicitadas por el Ministerio de Hacienda.
	Autorizar erogaciones o transferencias presupuestarias, con la firma de las facturas.
<b>Resultado N° 7</b> Ejecutar los procesos de Planificación y Gestión del Empleo y administración de los recursos humanos	Realizar las solicitudes de pedimento de personal, para lo cual debe seguir los instrumentos y sistemas que disponga la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Servicio Civil y elaborar los documentos que correspondan.
	Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de entrevistas y los procesos que permitan llenar plazas del Tribunal.
	Realizar los procesos disciplinarios que correspondan, ya sea imponiendo sanciones o realizando los procedimientos que correspondan para la sanción o despido de las personas funcionarias.
	Coordinar y autorizar la ejecución de la partida de salarios del Tribunal, aprobando facturas de la

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1218</b> de <b>1232</b>

<b>Resultado N°8</b> Atender y dar cumplimiento a recomendaciones de entes contralores	CCSS para cumplir con el pago de las cargas sociales del programa y aprobando modificaciones presupuestarias en coordinación con los datos que brinda la Dirección de Capital Humano.
<b>Resultado N°9</b> Ejercer la representación legal del Tribunal	Atender los procesos auditoría, brindar la información solicitada, participar en la exposición de informes de auditoría, presentar los reclamos ante la contraloría por desacuerdos con esos informes y ejercer las acciones que indiquen los informes de entes supervisores, como auditoría interna, contraloría General de la República, defensoría de los habitantes.
	Ejercer la representación del Tribunal, por cuanto corresponde a la PRESIDENTA Tribunal, por ley y reglamento de manera que debe firmar el apersonamiento o respuesta de los procesos de demandas y denuncias como recursos de amparo, demandas judiciales, quejas ante defensoría de los habitantes. En algunos procesos deberá coordinar con la procuraduría General de la República la respuesta y defensa de los casos.

Factores de Clasificación Asociados		
-------------------------------------	--	--

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Independencia funcional	Ejerce supervisión sobre las labores realizadas por los profesionales en derecho y personal de apoyo administrativo	<p><b>Lugares:</b> Presencial en oficina y en la casa de habitación bajo la modalidad de teletrabajo.</p> <p><b>Ambiente:</b> expuesto a ruido, cambios de temperatura e interrupciones de otros habitantes del inmueble o a usuarios externos y otros funcionarios (as)</p> <p><b>Condiciones:</b> implica esfuerzo visual reiterado por el uso de computadora, y esfuerzo mental. Horas en una misma posición física, jornada diurna a veces extendida</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y presencial en la oficina.
-----------------------------	---

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Complejidad en la realización de su labor es ALTA en el tanto realiza la misma con total independencia. La consecuencia del error es grave porque se podría incurrir en actos objeto de demandas, así mismo en las resoluciones constituyen actos finales que agotan vía administrativa y se manejan pensiones con cargo al presupuesto nacional que implican el 8% de todo el presupuesto nacional, nuestras sentencias podrían impactar tanto en la hacienda pública como en los derechos de los usuarios, El cargo implica manejo del presupuesto del tribunal y aprueba facturas y erogaciones podrían darse pérdida o despilfarro de recursos públicos.	<p>Su relación es con los jueces miembros del tribunal.</p> <p>Debe guiar a los profesionales en Derecho bajo su cargo.</p> <p>Relación estrecha con el personal de apoyo administrativo del Tribunal.</p> <p>Coordinar con autoridades ministeriales: Ministro (a), Viceministro (a) y Directores (as), así como con el resto del personal administrativo y con otras dependencias tanto del MTSS, MEP y de JUPEMA</p>	<p>Equipo de oficina, materiales, bases de datos jurisprudenciales oficiales, documentos o expedientes físicos y digitales con información sensible, claves de acceso a sistemas de uso común en el tribunal.</p> <p>Su labor depende de recursos tecnológicos en buen estado como computadores, adecuada iluminación y su gestión se ve expuesta a variaciones en la eficacia del internet, del acceso al remoto con la oficina que le permite conectarse con el escritorio del Tribunal. Requiere mantenerse actualizado en cuanto a jurisprudencia y dictámenes de diferentes entidades gubernamentales tales como PGR, Poder Judicial, CGR, ente otras</p>

Requerimientos Específicos	
----------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica.
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Cursos de actualización o especialización en Derecho.</p> <p>-Requiere actualización permanente en Derecho Público, administrativo, laboral, redacción jurídica, expresión oral y escrita, derecho constitucional, entre otros del área específica.</p> <p>-Habilidades: Iniciativa, dinamismo, capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, habilidades comunicativas ya que atiende público y aclara dudas e interrogantes generales, afable y respetuoso en su trato, comunicación clara en forma escrita y oral, habilidades para resolver problemas que surjan en el desarrollo de sus tareas, cortes, respetuoso, aptitud y actitud para el cambio, para realizar nuevos métodos de trabajo, para aprender, manejo del estrés, autocontrol y tolerancia.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1219 de 1232</b>

	-Mantener actualizados los conocimientos y técnica propia de su especialidad, así como desarrollar nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente.	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1220</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Miembro de Tribunal (Juez)			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Miembro de Tribunal (Juez)
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	<b>Proceso de trabajo</b>	Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de pensiones y jubilaciones del Régimen de Magisterio Nacional, por medio de las resoluciones de alzada contra los actos y resoluciones definitivas emitidas por la Dirección Nacional de Pensiones en el conocimiento de beneficios de pensión o jubilación por el Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, así como de los demás asuntos que por normativa sean sometidos a su conocimiento.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional	<b>Jefatura que antecede</b>	Viceministro (a) Área Social MTSS.

Propósito del Cargo	
Resolver los recursos de apelación en tiempo y forma, sometidos a su conocimiento, ajustándose a la normativa vigente	

Actividades Claves según los Resultados de la Clase	
<b>Resultado N° 1</b> Resoluciones sobre los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones de la Dirección Nacional de Pensiones, dentro de los procesos declaratorios de derechos del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, así como los demás asuntos que por ley o reglamento deban ser sometidos a su conocimiento dentro de un plazo de dos meses y de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico	<p>Administrar justicia en sede administrativa, en el ámbito de su competencia, en estricto apego de la normativa vigente dictando resoluciones que aprueban o deniegan los recursos de apelación.</p> <p>Adoptar las medidas conducentes para darle celeridad al procedimiento.</p> <p>Dirigir todo el proceso de revisión, análisis, elaboración del proyecto de resolución que culmina con la resolución del Recurso de Apelación, para lo cual debe reunirse con los abogados y brindar los lineamientos sobre la resolución del caso.</p> <p>Utilizar todos los medios procedimentales y el marco jurídico vigente para dar solución al controvertido sometido a su conocimiento, realizando un análisis integral de la prueba documental que tiene a su cargo, vigilando con ello la materialización de la justicia.</p> <p>Realizar una adecuada interpretación de todos los elementos para poder decidir con los otros miembros del Tribunal la resolución del asunto de manera independiente y objetiva. Revisa los escritos de apelación, pruebas y demás elementos del expediente y utiliza el buen juicio, las normas y las pruebas documentales para que se tome la decisión correcta. Manifiesta su decisión sobre el caso, de manera sustentada, acudiendo al análisis de pruebas y normativa. Firma la sentencia que tendrá la característica de ser de acatamiento estricto y obligatorio.</p>
<b>Resultado N°2</b> Coadyuva en gestiones de carácter administrativo del Tribunal	<p>Apoyar a definir en conjunto las metas, objetivos y acciones requeridas para la consecución de los resultados del Tribunal</p> <p>Recibir capacitaciones en materia de control interno, SEVRI, auto evaluación, y capacitaciones en Derecho</p> <p>Capacitar, cuando así se requiera, al personal bajo su cargo en áreas específicas del derecho que garanticen la eficiencia y eficacia de la labor del Tribunal</p> <p>Reunirse con los abogados del Tribunal para discutir acciones de trabajo, o planes de mejora del Tribunal.</p> <p>Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de entrevistas y los procesos que permitan llenar plazas del Tribunal.</p> <p>Revisar y supervisa el proceso de levantamiento y custodia del libro de actas del Tribunal.</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1221</b> de <b>1232</b>

<b>Resultado No. 3 Respuesta a demandas, recursos quejas o denuncias de los usuarios</b>	Rendir los informes que le requieran las autoridades de los Ministerios u organización que representa, presentando el análisis de su gestión y los datos de la situación del Tribunal.
	Colaborar con la presidencia del Tribunal en las funciones que se le asignen para atender la gestión administrativa del Tribunal.
	Colaborar con la supervisión de los asuntos disciplinarios del Tribunal.
	Participar en reuniones y comisiones que se le asignen para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, como podría ser la gestión ambiental, de género o no discriminación.
	Sustituir a la presidenta o vicepresidente ante sus ausencias por licencias o situaciones imprevistas.
	Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de entrevistas y los procesos que permitan llenar plazas del Tribunal.
Elaborar o revisar las respuestas de las demandas, denuncias, recursos y quejas que presentan los usuarios, los cuales podrían consistir en recursos de amparo, procesos contenciosos de legalidad, procesos judiciales ordinarios, o quejas ante la defensoría de los Habitantes. Cuando así lo requiera deberá coordinar con la Procuraduría General de la Republica la defensa del caso.	

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Independencia funcional	Ejerce supervisión sobre las labores realizadas por los profesionales en derecho y personal de apoyo administrativo.	<b>Lugares:</b> Presencial en oficina y en la casa de habitación bajo la modalidad de teletrabajo. <b>Ambiente:</b> expuesto a ruido, cambios de temperatura e interrupciones de otros habitantes del inmueble o a usuarios externos y otros funcionarios (as) <b>Condiciones:</b> implica esfuerzo visual reiterado por el uso de computadora, y esfuerzo mental. Horas en una misma posición física, jornada diurna a veces extendida

<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial y Teletrabajo.
-----------------------------	---------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Complejidad en la realización de su labor es alta, en el tanto realiza la misma con total independencia. La consecuencia del error es grave porque se podría incurrir en actos objeto de demandas, así mismo en las resoluciones constituyen actos finales que agotan vía administrativa y se manejan pensiones con cargo al presupuesto nacional que implican el 8% de todo el presupuesto nacional, nuestras sentencias podrían impactar tanto en la hacienda pública como en los derechos de los usuarios.	Su relación es con los profesionales en Derecho bajo su cargo, la jefatura inmediata, así como con el resto del personal administrativo y con otras dependencias del MTSS, MEP y de JUPEMA	Equipo de oficina, materiales, bases de datos jurisprudenciales oficiales, documentos o expedientes con información sensible, claves de acceso a sistemas de uso común en el tribunal. Su labor depende de recursos tecnológicos en buen estado como computadores, adecuada iluminación y su gestión se ve expuesta a variaciones en la eficacia del internet, del acceso al remoto con la oficina que le permite conectarse con el escritorio del Tribunal. Requiere mantenerse actualizado en cuanto a jurisprudencia y dictámenes de diferentes entidades gubernamentales tales como PGR, Poder Judicial, CGR, ente otras

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporación al Colegio de Abogados de Costa Rica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	-Deseables cursos de actualización o especialización en Derecho. -Requiere actualización permanente en Derecho Público, administrativo, redacción jurídica, derecho constitucional, entre otros del área específica. -Habilidades: Iniciativa, dinamismo, capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, habilidades comunicativas ya que atiende público y aclara dudas e interrogantes generales, afable y respetuoso en su trato, comunicación clara en forma escrita y oral, habilidades para resolver problemas que surjan en el desarrollo de sus tareas, cortes, respetuoso, aptitud y actitud para el cambio, para realizar nuevos métodos de trabajo, para aprender, manejo del estrés, autocontrol y tolerancia. -Mantener actualizados los conocimientos y técnica propia de su especialidad, así como desarrollar nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1222 de 1232</b>

<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1.Compromiso con el servicio público.	Avanzado
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
	3.Adaptación al Cambio.	Avanzado
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Ejecuta las labores con una visión enfocada en el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales y que éstas deben generar un impacto positivo en beneficio de la población costarricense, por lo que actúa con compromiso y dedicación.
	Involucramiento y compromiso.	Es responsable y fomenta un ambiente propicio y una comunicación recíproca, para que el personal se sienta identificado con su trabajo y lleve a cabo procesos de innovación.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Sus acciones están dirigidas a priorizar los requerimientos de la persona ciudadana, creando una cultura de trabajo, mediante la ejecución de las labores que reúne los requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la Institución.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Ejecuta sus actividades apegadas en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, integridad, respeto, imparcialidad, lealtad, discreción, deber de confidencialidad y espíritu de servicio con igualdad de condiciones.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Utiliza los recursos públicos ajustándose al marco de legalidad, planificando y priorizando los objetivos Institucionales; así como aplicando la política de rendición de cuentas; a su vez, insta y sensibiliza a otras personas a no utilizar los recursos institucionales beneficio propio.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Ejecuta de manera flexible la atención de nuevas situaciones, con una actitud abierta y enfrentando las mismas de manera positiva, aplicando soluciones y mejoras, con el fin de cumplir de forma exitosa las tareas diarias y urgencias que se puedan presentar en su lugar de trabajo.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1223 de 1232</b>

<b>Nombre del Cargo: Abogado (a) Asistente Tribunal</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional	<b>Proceso de trabajo</b>	Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de pensiones y jubilaciones del Régimen de Magisterio Nacional, por medio de las resoluciones de alzada contra los actos y resoluciones definitivas emitidas por la Dirección Nacional de Pensiones en el conocimiento de beneficios de pensión o jubilación por el Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, así como de los demás asuntos que por normativa sean sometidos a su conocimiento.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional	<b>Jefatura que antecede</b>	Viceministro (a) Área Social MTSS.
<b>Propósito del Cargo</b>			
Elaborar el proyecto de resolución del recurso de apelación interpuesto en alzada contra los actos y resoluciones definitivas emitidas por la Dirección Nacional de Pensiones en el conocimiento de beneficios de pensión o jubilación por el Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N°1</b> Elabora en coordinación con su jefatura, el proyecto de resolución del recurso de apelación	Revisar el expediente físico o digital para extraer las pretensiones motivo de apelación, analiza los documentos, interpreta el expediente sometido a su conocimiento.		
	Preparar las prevenciones necesarias a las instancias respectivas, esto si requiere información adicional para resolver el caso,		
	Ejecutar las correcciones de forma y de fondo en el abordaje del proyecto de resolución según se le indique por parte de su jefatura.		
	Dar el formato requerido a la resolución, solicita número de voto y lo imprime o cuelga en la plataforma electrónica que corresponda para que los jueces firmen la resolución		
	Elaborar informes, oficios y actas del Tribunal.		
<b>Resultado N°2</b> Mejora continuamente métodos y procedimientos de trabajo.	Asistir a reuniones, talleres, sesiones diversas de trabajo, capacitaciones convocadas internamente o por otras dependencias del MTSS, así mismo imparte capacitaciones a lo interno o externo del Tribunal sobre temas específicos de interés.		
	Atender consultas de usuarios externos y compañeros de oficina, superiores inmediatos y público en general, con el fin de brindar la orientación necesaria sobre los tramites que se realizan en el Tribunal.		
	Coordinar las actividades que realiza con compañeros de trabajo y funcionarios (as) de otras dependencias del MTSS con el fin de integrar esfuerzo, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales.		
<b>Resultado N°3</b> Participa activamente en el Control Interno y la implementación de acciones en el Tribunal	Participar en reuniones y comisiones que se le asignen para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, como podría ser la gestión ambiental, de género o no discriminación.		
	Capacitarse continuamente en las metodologías de control interno y valoración de riesgos, para implementar de manera adecuada, las acciones de control en el Tribunal		
	Realizar esfuerzos a fin de disminuir los riesgos de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra las metas del Tribunal y el servicio a los usuarios.		
Participar en comisiones institucionales o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas sobre el tema, debe brindar aportes y propuestas según sus conocimientos.			

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1224</b> de <b>1232</b>

<b>Resultado N°4</b> Da seguimiento a los diferentes trabajos bajo su responsabilidad	Estar pendiente de la respuesta a solicitudes que haya realizado necesarias para culminar su trabajo, analiza diferentes instrumentos, métodos o procedimientos y propone ajustes o cambios en metodologías, con la finalidad de cumplir adecuadamente con las labores asignadas.
--	---

<b>Resultado N°5</b> Elaborar respuesta a demandas, recursos quejas o denuncias de los usuarios	Elaborar o revisar las respuestas de las demandas, denuncias, recursos y quejas que presentan los usuarios, los cuales podrían consistir en recursos de amparo, procesos contenciosos de legalidad, procesos judiciales ordinarios, o quejas ante la defensoría de los Habitantes. Cuando así lo requiera deberá coordinar con la Procuraduría General de la Republica la defensa del caso.
--	---

#### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependerá directamente de las instrucciones que le giren los jueces a cargo del caso, así como de la presidenta del Tribunal como superior inmediato de quien recibe instrucciones generales y orientación	No ejerce supervisión	<p><b>Lugares:</b> Presencial en oficina y en la casa de habitación bajo la modalidad de teletrabajo.</p> <p><b>Ambiente:</b> Ambiente: expuesto a ruido, cambios de temperatura e interrupciones de otros habitantes del inmueble o a usuarios externos y otros funcionarios (as)</p> <p><b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo visual reiterado por el uso de computadora, y esfuerzo mental. Horas en una misma posición física, jornada diurna a veces extendida</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y presencial	
-----------------------------	--------------------------	--

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Complejidad en la realización de su labor es MEDIA en el tanto realiza la misma bajo la dirección del juez de Tribunal, quien le emite líneas de acción para resolver el caso La consecuencia del error es grave porque puede hacer incurrir al Juez en errores que pueden acarrear demandas, atrasos en la resolución de los casos, deterioro del servicio por una mala imagen institucional.	Requiere habilidades de trabajo en equipo, pues debe tener relación con la jefatura inmediata para el lineamiento sobre la resolución del caso, así como con el resto del personal profesional y administrativo. También debe tener la capacidad de atender las consultas del público en general y de otras dependencias del MTSS y de JUPEMA	Equipo de oficina, materiales, documentos o expedientes con información sensible, claves de acceso a sistemas de uso común en el tribunal. Su labor depende de recursos tecnológicos en buen estado como computadores, adecuada iluminación y su gestión se ve expuesta a variaciones en la eficacia del internet, del acceso al remoto con la oficina que le permite conectarse con el escritorio del Tribunal. Requiere mantenerse actualizado en cuanto a jurisprudencia y dictámenes de diferentes entidades gubernamentales tales como PGR, Poder Judicial, CGR, ente otras.

#### Requerimientos Específicos

<b>Requisitos específicos</b>	Incorporado al colegio de Abogados de Costa Rica
-------------------------------	--

<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Cursos de actualización en Derecho. Requiere actualización permanente en Derecho administrativo, laboral, redacción jurídica, derecho constitucional, entre otros del área específica.</p> <p>-Habilidades: Iniciativa, capacidad de análisis y síntesis, dinamismo, capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, habilidades comunicativas ya que en algunas ocasiones debe aclarar dudas e interrogantes generales, afable y respetuoso en su trato, comunicación clara en forma escrita y oral, habilidades para resolver problemas que surjan en el desarrollo de sus tareas, cortes, respetuoso, aptitud y actitud para el cambio, para realizar nuevos métodos de trabajo, para aprender, manejo del estrés, autocontrol y tolerancia.</p> <p>-Mantener actualizados los conocimientos y técnica propia de su especialidad, así como desarrollar nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente.</p>
--	--

#### Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el servicio público.	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio



<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		<b>Página 1225 de 1232</b>

	3.Adaptación al Cambio.	Intermedio
<b>Evidencias</b>		
<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Las tareas que ejecuta brindan el apoyo y soporte requerido para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en la Dependencia para la cual labora, esto de forma responsable, en los tiempos establecidos y calidad requerida, aplicando la normativa que rige su campo de acción y sabe que su actuar laboral repercute a nivel Institucional.
	Involucramiento y compromiso.	Fomenta el compromiso y lealtad en el equipo de trabajo, mediante acciones ejemplares que incentivan a los compañeros (as), a realizar su mayor esfuerzo en el aporte en el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Se identifica con las necesidades de las personas usuarias internas y externas de la institución por cuanto se identifica con éstas, por lo que realiza acciones dirigidas a la búsqueda de soluciones certeras para atender en forma satisfactoria los requerimientos de las personas usuarios.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Desarrolla sus actividades, mediante una planificación enfocada en aquellas que son interés Institucional dado su impacto, de forma gratificante y comprometida, la cual facilita el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas y por ende la misión Institucional.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Muestra transparencia en la utilización y designación de los recursos bajo su responsabilidad, por lo que fomenta en el equipo de trabajo la ética institucional, mediante el uso correcto de los mismos.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Disposición y actitud flexible para atender nuevas situaciones, que se puedan presentar en el desempeño de sus funciones, haciendo frente a las mismas con recomendaciones y observaciones que permitan tomar decisiones certeras.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1226</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: Técnico del Tribunal			
<b>Estrato</b>	Técnico	<b>Clase de puesto</b>	Técnico Servicio Civil 1
<b>Ubicación organizacional</b>	Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.	<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Generalista
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional	<b>Proceso de trabajo</b>	Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de pensiones y jubilaciones del Régimen de Magisterio Nacional, por medio de las resoluciones de alzada contra los actos y resoluciones definitivas emitidas por la Dirección Nacional de Pensiones en el conocimiento de beneficios de pensión o jubilación por el Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, así como de los demás asuntos que por normativa sean sometidos a su conocimiento.
		<b>Jefatura que antecede</b>	Viceministro (a) Área Social MTSS.
Propósito del Cargo			
Asistencia a personal de mayor nivel en la realización de labores administrativas tales envío de resoluciones y expedientes, elaboración de actas, atención de trámites y consultas diversas de usuarios y público en general, elaboración de oficios, e informes y todo lo relacionado con los trámites que se llevan a cabo en el Tribunal .			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
<b>Resultado N°1</b> Atiende al público interno y externo, a su vez, resolver consultas de proveedores sobre algún proceso de compra y pago de servicios	Atender vía telefónica, de manera física, o por correo electrónico, en caso de consultas sean complejas se coordina con la presidenta del Tribunal la respuesta que debe darse; procurando que el usuario se sienta satisfecho con el servicio brindado; buscando información en archivos electrónicos, en procesos de la gestión administrativa del Tribunal Administrativo; mediante la aplicación de sus conocimientos y experiencia, con el objetivo de resolverlo de forma eficiente las diferentes consultas, con un servicio de calidad		
	Preparar y entregar oficios y documentos a otras unidades del MTSS u otras dependencias ministeriales o de gobierno		
	Custodiar documentos o expedientes del Tribunal, lo cual se presenta en caso de que algún usuario requiera la copia del expediente físico debe acompañar al usuario al centro de fotocopiado. Tratándose de expedientes digitales debe proceder al escaneo o descarga de los archivos solicitados		
<b>Resultado N°2</b> Prepara respuesta a diferentes solicitudes y gestiones, oficios, certificaciones, notas, plantillas y otros documentos, recibidos de forma física o digital que deba atender la presidencia del Tribunal	Elaborar borradores de anteproyecto presupuestario, cuadros estadísticos, plan de compras, Llevar un inventario electrónico de los activos y materiales de la oficina		
	Elaborar, con supervisión de la jefatura, las plantillas de control interno y valoración de riesgos solicitadas al Tribunal		
	Apoyar la gestión de compras de los bienes y servicios que sean requeridos y Facilitar la información estadística del uso y distribución de materiales como insumo en el proceso de compras		
	Apoyar a la jefatura en la elaboración de seguimiento de la gestión operativa y financiera del Tribunal		
	Suministrar registros estadísticos que requiera la jefatura, en cuanto al número de casos resueltos en el Tribunal, prepara cuadros, informes de datos, oficios y otros documentos, que le solicite la jefatura.		

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1227</b> de <b>1232</b>

	Mantener controles actualizados sobre las actividades realizadas bajo su responsabilidad así como los registros en absoluto orden, ser una persona cuidadosa con las fechas fijadas para realizar los procesos y actividades, mediante la coordinación previa con las diferentes oficinas, para realizar oportunamente las labores encomendadas
<b>Resultado N° 3</b> Alimenta y dar seguimiento al sistema de control de inventarios	Verificar mensualmente las existencias en la bodega, mediante un control en hoja Excel
	Anotar en el sistema los ingresos y egresos de mercancías y cada mes se realiza un arqueo en el que se corrobora las existencias con los registros
	Informar a la Jefatura del Tribunal las condiciones del inventario con la finalidad de ejecutar una correcta programación, planificación de compras de bienes y materiales, en cumplimiento de las labores del Tribunal
<b>Resultado N°4</b> Elabora el borrador del anteproyecto presupuestario	Llenar una hoja de Excel (plantilla) en la que se distribuyen los recursos económicos de las partidas presupuestarias del Programa 733y otros documentos
	Preparar y entregar oficios y documentos a otras unidades del MTSS u otras dependencias ministeriales o de gobierno
	Asistir a la reunión con la presidencia del Tribunal, para que ésta le indique los montos, necesidades y recursos a distribuir y llenar un cuadro con las justificaciones de cada uno de los gastos solicitados, con el fin de, apoyar en la gestión administrativa
<b>Resultado N°5</b> Brinda apoyo a la presidenta del Tribunal en la elaboración de oficios, redactando documentos e ingresando a una plataforma electrónica (SICOP) que permite realizar compras públicas, en cumplimiento de lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa	Realizar la investigación de precios con diferentes proveedores cuando sea necesario.
	Llenar los datos solicitados, así como, un cuadro con el detalle y descripción del bien o servicio y se adjuntan los oficios que firmó la presidenta del Tribunal, esto permitirá obtener bienes o servicios, siendo estos los insumos requeridos para el funcionamiento del Tribunal
	Custodiar esta documentación para posteriormente la presentación del anteproyecto de presupuesto ante la Dirección Financiera, para que apruebe el presupuesto para el siguiente ejercicio económico.
	Apoyar a la jefatura en la elaboración de seguimiento de esta gestión
	Mantener controles actualizados sobre las actividades realizadas bajo su responsabilidad
<b>Resultado N° 6</b> Elabora un borrador de Plan de compras	Llenar una hoja de Excel (plantilla) que contiene la proyección de las compras del programa 733-00 Tribunal Administrativo en el año
	Revisar lo que se compró el año anterior, el control de inventario y realizando una comparación de los gastos, evaluando si es necesario la compra de más o menos suministros; validando la necesidad de verificar el desgaste de los activos.
	Participar en reuniones con la presidencia del Tribunal y seguir las instrucciones sobre lo que se decida planificar, llenar el formulario, que será remitido por medio de un oficio ante la proveeduría institucional, todo esto, con el fin de realizar de forma correcta la planificación de las compras anuales del Tribunal
<b>Resultado N° 7</b> Da seguimiento a la ejecución presupuestaria	Revisar mensualmente un archivo de Excel que envía la Dirección Financiera
	Asistir a reuniones con la presidenta del Tribunal, dando seguimiento a la ejecución del presupuesto del programa 733-00 Tribunal Administrativo
	Facilitar la información para que la presidencia del Tribunal pueda tomar decisiones con respecto a las compras; manteniendo el control de las facturas que se van pagando o que se encuentran pendientes de pago, con el fin de verificar la correcta ejecución de los recursos económicos del Tribunal
<b>Resultado N° 8</b> Distribuye los suministros del Tribunal Administrativo al personal	Entregar mensualmente a las personas funcionarias del Tribunal y al personal de limpieza
	Ingresar a una hoja de Excel para mantener actualizado el sistema de inventarios internos, con la finalidad de que las personas funcionarias cuenten con los suministros para la ejecución eficiente de sus tareas diarias
	Mantener controles actualizados sobre las actividades realizadas bajo su responsabilidad
<b>Resultado N° 9</b> Elabora formularios de seguimiento para el registro de los activos del Tribunal	Recopilar las firmas en un archivo de control
	Enviar el formulario por el Sistema de Gestión Documental al Departamento de Proveeduría
	Llevar el orden de los documentos para tener la información sobre la compra y custodia de los activos guardando datos para el correcto control interno de cada uno de los activos, validando el

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1228</b> de <b>1232</b>

Resultado N° 10 Elabora borradores de matriz para el control interno	estado en el que se encuentran y determinar si requieren mantenimiento o alguna reparación
Resultado N° 11 Participa en diferentes comisiones, representando al Tribunal en algún asunto específico	Seguir instrucciones de la jefatura para el llenado de los datos, registrando con evidencias durante el año, con el objetivo de que la presidenta del Tribunal tenga los insumos para llenar los respectivos sistemas de seguimiento (ARGOS) y sea avalado y enviada a la Dirección General de Planificación del Trabajo
Resultado N° 11 Participa en diferentes comisiones, representando al Tribunal en algún asunto específico	Realizar aportes y dar seguimiento a los temas de la Comisión a través de una minuta con cada uno de los puntos vistos en la reunión, con el objetivo de cumplir con las diferentes metas del Tribunal Administrativo, que refieran a trabajos en equipo como podría ser la temática ambiental, de género, de capacitaciones o control interno, entre otras

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Dependerá directamente del superior inmediato de quien recibe instrucciones generales y orientación específica sobre estrategias y procedimientos a seguir</p> <p>La Presidencia del Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, supervisará el trabajo de la persona colaboradora, esto de forma previa a la ejecución de las funciones, para lo cual se realizará una reunión con la Jefatura quien indica el proceso a seguir para completar las labores asignadas, y se encargará de revisar y validar la información, brindando la asesoría para realizar las correcciones que se requieran, asegurando la aplicación de las directrices y normativa vigente.</p>	<p>No ejerce supervisión</p>	<p><b>Lugares:</b> Presencial en Oficina.</p> <p><b>Ambiente:</b> expuesto a ruido, cambios de temperatura e interrupciones de otros funcionarios y usuarios del inmueble.</p> <p><b>Condiciones:</b> Implica esfuerzo visual reiterado por el uso de computadora, y esfuerzo mental. Horas en una misma posición física, jornada diurna a veces extendida.</p>
Modalidad de trabajo	presencial en Oficina.	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Complejidad en la realización de su labor es MEDIO/BAJO en el tanto realiza la misma bajo constante supervisión de sus superiores. La consecuencia del error es un desajuste en la labor a lo interno del tribunal, deterioro del servicio por una mala atención al usuario, imagen institucional.</p> <p>Es una labor que, si bien lleva el acompañamiento de la Jefatura, implica funciones que requieren capacidad de análisis, síntesis, creatividad, organización, coordinación con otras oficinas, redacción clara y precisa de documentos que requieren gran detalle en la descripción de lo solicitado y realizar operaciones aritméticas básicas pero que deben ser precisas.</p> <p>El uso de sistemas de información institucionales no permite errores de</p>	<p>Su relación es con la jefatura inmediata, así como con el resto del personal profesional y administrativo, también público en general y con otras dependencias del MTSS y de JUPEMA</p>	<p>Equipo de oficina, materiales, documentos o expedientes con información sensible, claves de acceso a sistemas de uso común en el tribunal. Deberá utilizar los sistemas informáticos (SICOP, ARGOS, SGD, SPlanI, entre otros)</p>

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1229</b> de <b>1232</b>

<p>digitación en los números que se consignen, pues un mínimo error generaría que no se pueda avanzar en el proceso, de manera que la labor tiene un grado de dificultad que se soluciona con destrezas de orden, rigurosidad, seguimiento y análisis de los que se elabora, verificando y corrigiendo oportunamente lo que corresponda</p>		
---	--	--

Requerimientos Específicos
----------------------------

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Estudios avanzados en Administración</p> <p>-Conocimientos amplios en paquetes de informática, no requiere incorporación al colegio profesional respectivo.</p> <p>-Iniciativa, dinamismo, capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, habilidades comunicativas ya que atiende público y aclara dudas e interrogantes generales, afable y respetuoso en su trato, comunicación clara en forma escrita y oral, habilidades para resolver problemas que surjan en el desarrollo de sus tareas, cortes, respetuoso, aptitud y actitud para el cambio, para realizar nuevos métodos de trabajo, para aprender, manejo del estrés, autocontrol y tolerancia. -Mantener actualizados los conocimientos y técnica propia de su especialidad, así como desarrollar nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente.</p>

Competencias
--------------

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público.	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3. Adaptación al Cambio.	Básico

Evidencias
------------

<b>1. Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3. Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1230</b> de <b>1232</b>

Nombre del Cargo: <b>Oficinista del Tribunal</b>			
<b>Estrato</b>	Calificado	<b>Clase de puesto</b>	Oficinista de Servicio Civil 2
		<b>Especialidad/Formación</b>	Labores Varias de Oficina
<b>Ubicación organizacional</b>	Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.	<b>Proceso de trabajo</b>	Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de pensiones y jubilaciones del Régimen de Magisterio Nacional, por medio de las resoluciones de alzada contra los actos y resoluciones definitivas emitidas por la Dirección Nacional de Pensiones en el conocimiento de beneficios de pensión o jubilación por el Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, así como de los demás asuntos que por normativa sean sometidos a su conocimiento.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefatura del Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional	<b>Jefatura que antecede</b>	Viceministro (a) Área Social MTSS.

**Propósito del Cargo**

Apoyar en la administración de documentos, correspondencia, trámites, registros, controles; expedientes, actualizar de los archivos, tanto físicos como digitales, sobre la documentación presentada ante el Tribunal, esto con el fin de que se mantengan actualizados y así evitar atrasos, tanto a compañeros, como a los interesados; actualización y suministro de información, atención al público y otras actividades de carácter asistencial en el ámbito administrativo, que le son asignadas.

**Actividades Claves según los Resultados de la Clase**

<b>Resultado N°1 Ejecuta tramites de registro, y archivo de documentos</b>	Registrar de ingreso y salidas de expedientes físicos y digitales, asignación de oficios y números de voto
	Despacho de correspondencia física o digital del Tribunal
	Actualizar el sistema de registro de expedientes
	Ingresar documentos presentados por los usuarios a los expedientes.
<b>Resultado N°2 Prepara informes y documentos varios del Tribunal</b>	Preparar informes, cuadros, gráficos y oficios diversos para el Tribunal y otras Dependencias
	Sellar, clasificar, distribuir, archivar y despachar documentación y jurisprudencia del Tribunal. Es la encargada de mantener actualizado y en orden el archivo de la unidad.
	Actualizar y mantener archivos físicos e informáticos
<b>Resultado N°3 Hace solicitudes de materiales y útiles de oficina</b>	Controlar y distribuir materiales para el desempeño diario. Realiza llamadas para verificar precios y artículos que se requiera comprar en el Tribunal.
	Llevar el control de facturas, entradas de materiales y elabora las requisiciones de los productos que debe coordinar con la proveeduría.
<b>Resultado N°4 Brinda atención personalizada a los usuarios y participa en reuniones</b>	Atender, en persona o vía telefónica, consultas generales del servicio, colabora con consultas de los abogados del Tribunal, suministra información relacionada con los trámites que se atienden en el Tribunal.
	Participar en reuniones y comisiones que se le asignen para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, como podría ser la gestión ambiental, de género o no discriminación.
<b>Resultado 5 Colaboración en logística de reuniones o agenda del Tribunal</b>	Llevar la agenda del Tribunal, para determinar sesiones y reuniones, realizar las convocatorias y confirmación respectivas.
	Apoyar en el proceso de logística de las reuniones del Tribunal, preparar las carpetas, documentos, listados, e instrumentos que se requieran para la realización de las reuniones.
	Preparar las bebidas que se requieran para atender los invitados de la reunión.

**Factores de Clasificación Asociados**

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1231</b> de <b>1232</b>

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Dependerá directamente del superior inmediato de quien recibe instrucciones generales y orientación específica sobre estrategias y procedimientos a seguir	No ejerce supervisión	<p><b>Lugares:</b> Presencial en oficina y en la casa de habitación bajo la modalidad de teletrabajo.</p> <p><b>Ambiente:</b> Ambiente: expuesto a ruido, cambios de temperatura e interrupciones de otros habitantes del inmueble o a usuarios externos y otros funcionarios (as)</p> <p><b>Condiciones:</b> implica esfuerzo visual reiterado por el uso de computadora, y esfuerzo mental. Horas en una misma posición física, jornada diurna a veces extendida</p>

<b>Modalidad de trabajo</b>	Teletrabajo y presencial en oficina.
-----------------------------	--------------------------------------

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Complejidad en la realización de su labor es MEDIO/BAJO en el tanto realiza la misma bajo constante supervisión de sus superiores. La consecuencia del error es un desajuste en la labor a lo interno del tribunal, deterioro del servicio por una mala atención al usuario, imagen institucional deteriorada, incumplimiento de plazos por algún documento que no se envíe deterioro, pérdida u omisión de archivos y documentos del Tribunal.	Su relación es con la jefatura inmediata, así como con el resto del personal profesional y administrativo, también público en general y con otras dependencias del MTSS y de JUPEMA	Equipo de oficina, materiales, documentos o expedientes con información sensible, claves de acceso a sistemas de uso común en el tribunal.

Requerimientos Específicos	
----------------------------	--

<b>Requisitos específicos</b>	No aplica
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<p>-Conocimientos amplios en paquetes de informática, no requiere incorporación al colegio profesional respectivo.</p> <p>-Iniciativa, dinamismo, capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, habilidades comunicativas ya que atiende público y aclara dudas e interrogantes generales, afable y respetuoso en su trato, comunicación clara en forma escrita y oral, habilidades para resolver problemas que surjan en el desarrollo de sus tareas, cortes, respetuoso, aptitud y actitud para el cambio, para realizar nuevos métodos de trabajo, para aprender, manejo del estrés, autocontrol y tolerancia.</p> <p>-Mantener actualizados los conocimientos y técnica propia de su especialidad, así como desarrollar nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente.</p>

Competencias		
--------------	--	--

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público.	Básico
	2.Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
	3.Adaptación al Cambio.	Básico

Evidencias		
------------	--	--

<b>1.Compromiso con el Servicio Público</b>	Adhesión a valores del servicio público.	Realiza las labores encomendadas, de forma responsable, cumpliendo con los tiempos fijados y con la calidad requerida, acatando la normativa establecida y aplicable en su puesto de trabajo, consciente del impacto Institucional que éstas puedan ocasionar.
	Involucramiento y compromiso.	Realiza acciones que demuestran que es consciente de la importancia de que otras personas funcionarias de la institución deben estar comprometidas e identificadas, con el servicio público que se brinda.

<b>MTSS</b>	<b>PROCESO: GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CODIGO: DGAF-18.1</b>
	<b>MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>CODIGO: MC-03</b>
		Página <b>1232</b> de <b>1232</b>

	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público.	Tiene un trato amable, cortés y tolerante; a su vez comprende las necesidades e inquietudes de las personas que requieren el servicio y muestra una disposición de colaboración en su quehacer diario.
<b>2.Integridad en el desempeño de la función pública</b>	Probidad (actuación intachable).	Su actuar se basa en cumplir a cabalidad con la legislación y normas institucionales establecidas; así mismo brindar un trato justo y es intachable en el desempeño de sus labores diarias.
	Buen uso de los recursos (transparencia).	Desarrolla sus labores utilizando los recursos asignados, en forma eficiente y eficaz.
<b>3.Adaptación al Cambio</b>	Aceptación al cambio (Flexibilidad).	Tiene disposición y apertura para aprender nuevas formas de realizar su trabajo y aplicarlas, con la finalidad de lograr cumplir sus labores en forma ágil y oportuna.

ggm/