

Manual de Clases

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación



2020

Contenido

Grupo Ocupacional: Operativo.....	4
Clase: Trabajador Operativo Básico	5
Clase: Operador de Equipo Móvil 1	11
Clase: Operador de Equipo Móvil 2	16
Grupo Ocupacional: Calificado	22
Clase: Trabajador Calificado.....	23
Clase: Trabajador de Artes Gráficas.....	29
Grupo Ocupacional: Técnico.....	34
Clase: Secretaria 1	35
Clase: Secretaria 2	41
Clase: Técnico 1	47
Clase: Técnico 2	53
Clase: Técnico de Tecnologías de Información	62
Grupo Ocupacional: Profesional	68
Clase: Profesional Asistente	69
Clase: Profesional Especialista	77
Clase: Profesional en Tecnologías de Información	88
Clase: Profesional Experto	98
Grupo Ocupacional: Coordinador de Dependencia Organizacional.....	109
Clase: Jefe 1	110
Clase: Jefe 2	121
Clase: Encargado de Tecnologías de la Información	132
Clase-Cargo.....	141

Clase: Médico Generalista G1 según la Ley N° 6836, Ley de incentivos a los profesionales de ciencias medicas	142
Clase: Nutricionista	149
I. Terminología	155

Grupo Ocupacional: Operativo

Clase: Trabajador Operativo Básico

I. Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores operativas auxiliares generalmente de carácter rutinario, en forma individual o en equipo, siguiendo en general la normativa, procedimientos y metodologías previamente definidas e instrucciones precisas sobre el trabajo por realizar, y con especial demanda por destrezas o pericias ligadas más a capacidades físicas que a las mentales y a la utilización de herramientas, maquinaria y equipo, usualmente sencillos, cuya operación es propia del acontecer diario y responde al seguimiento de instructivos precisos. Los cargos de esta clase generalmente están asignados a procesos de servicios de apoyo, labores de colaboración o asistencia en actividades dedicadas a mantener las condiciones de ambiente físico, así como facilitar el trabajo de sus compañeros.

II. Cargos que conforman la clase:

- Trabajador básico de Mantenimiento

III. Actividades típicas de la clase:

Ejecutar labores operativas auxiliares en el ámbito de los parques recreativos e instalaciones deportivas del Instituto, por medio de la observancia de instrucciones precisas sobre el trabajo por realizar, para lo cual debe utilizar herramientas, maquinaria y equipo, usualmente sencillas.

Realizar labores básicas de limpieza y mantenimiento general de instalaciones, bodegas, zonas verdes, senderos, alcantarillas y alrededores, orientadas a posibilitar condiciones favorables de ornato, uso, higiene, salud y seguridad, para así contribuir con el logro de los objetivos organizacionales y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.

Ejecutar labores auxiliares básicas de construcción, excavación, mantenimiento correctivo o preventivo y acarreo, chapea entre otros. Preparar o disponer las condiciones del área o lugar de trabajo o bien la distribución de los materiales de trabajo, del grupo o proceso en que participa.

Llevar un control de las herramientas, equipo y maquinaria utilizados en la labor que desarrolla y velar por el mantenimiento y uso racional de los mismos, reportando cualquier anomalía que se presente con el fin de tomar las medidas preventivas y correctivas 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.

Sembrar, fertilizar y podar plantas, arbustos y árboles, erradicar malezas, alimentar y cuidar animales, así como preparar terrenos para realizar evacuación y conducción de aguas.

Ejecutar tareas sencillas de mantenimiento y señalamiento en caminos y senderos.

Realizar labores de seguridad y vigilancia en las instalaciones y parques de la institución con la finalidad de mantener el orden y el buen comportamiento de las personas que utilizan las instalaciones.

Preparar y acondicionar salones y servicio de alimentación, café y otros, para el desarrollo de diferentes actividades, cumpliendo con el protocolo y etiqueta necesarios para la atención de representantes de las diferentes misiones diplomáticas establecidos en nuestro país y visitantes en general.

Brindar información a las consultas realizadas por los visitantes y orientarlos en lo pertinente.

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

Atender, resolver, registrar y comunicar incidentes críticos sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo y sugerir la posible solución.

Realizar otras actividades afines al cargo.

IV. Condiciones Organizacionales:

4.1. Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos.

No se tiene responsabilidad por el trabajo de otros; por ende, el único impacto es sobre los resultados de los procesos en los que interviene y el generado por las actividades que participa.

4.2. Responsabilidad por el manejo de activos.

Recibe y dispone de los equipos, materiales e información (manuales de operación, procedimientos e instrucciones precisas) necesarios para la realización de cada trabajo que se le asigne y, de los que debe disponer y reportar la utilización conforme le sea indicado en la solicitud. Es responsable porque el equipo que tiene asignado se conserve en óptimo estado de funcionamiento y por el reporte oportuno de cualquier desperfecto.

4.3. Complejidad de las labores.

Realiza labores operativas, rutinarias y repetitivas, para cuya ejecución existen procedimientos establecidos, conlleva resolver situaciones similares, interpretar y

acatar instrucciones y regulaciones precisas o seguir procedimientos establecidos. Recibe supervisión inmediata o dispone de guía constantes.

4.4. Consecuencia del error.

Las posibilidades de cometer errores son mínimas y de presentarse pueden ser detectadas y corregidas oportunamente en el curso natural de los procesos de trabajo, sin que cause trastornos en la generación de los resultados y la satisfacción de los clientes u otros involucrados en los procesos.

4.4.1. A pesar de que los errores son fácilmente detectables, en caso de que llegaran a ocurrir podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

4.5. Nivel de relaciones.

Este nivel de interacción exige poseer la habilidad para comprender e influir en colaboradores y/o superiores con el fin de obtener resultados en su función.

4.6. Condiciones de trabajo.

Para este nivel existen condiciones ambientales que pueden variar y hay posibilidad media de estar habitualmente expuesto a ciertos ruidos, problemas de iluminación, temperaturas, humedad u otras condiciones de cierto riesgo en términos de seguridad. Normalmente estos puestos pueden operar cierta maquinaria o equipos que requieren de pericia técnica y de seguridad media-alta. Puede necesitar movilizarse con cierta frecuencia de su lugar de trabajo y el esfuerzo físico es medio-alto.

4.7. Supervisión recibida.

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte

de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad y oportunidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

4.8. Responsabilidad por sus funciones.

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

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

V. Aportes personales necesarios para el desempeño del cargo: El ocupante del puesto debe demostrar que posee los siguientes estudios, experiencias y condiciones obligatorias para desempeñar adecuadamente el cargo:

5.1. Requisitos académicos

Segundo Ciclo de la Educación General Básica aprobado.

5.2. Experiencia.

2 años de experiencia en la ejecución de labores semejantes o relacionadas con el puesto.

5.3. Condiciones obligatorias.

Poseer la licencia de conducir respectiva vigente, cuando el cargo y las necesidades institucionales así lo exijan.

5.4. Habilidades y actitudes.

- Destreza manual.
- Agudeza visual.

- Fortaleza muscular.
- Buena condición física.
- Resistencia a la rutina.
- Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

5.5. Conocimientos

Debe conocer sobre el uso correcto y mantenimiento de las diferentes herramientas que requiera para cumplir con sus funciones.

Clase: Operador de Equipo Móvil 1

I. Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores operativas auxiliares generalmente relacionadas con la operación de vehículos livianos y en colaboración y/o apoyo de sus compañeros, en la carga y descarga de los equipos, mercaderías y materiales que transporta; así como el traslado eficiente y oportuno del recurso humano.

II. Cargos que conforman la clase:

- Operador de Equipo Móvil 1

III. Actividades típicas de la clase:

Conducir vehículos automotores livianos de acuerdo a la planeación de rutas e itinerarios establecidos por la institución y mediante las instrucciones de la jefatura, con el fin de cumplir eficientemente con el cometido asignado en tiempo, espacio y oportunidad, en concordancia con las normas establecidas en el reglamento de transportes del ICODER.

Velar por el mantenimiento tanto preventivo como correctivo básico del vehículo asignado, para lo cual es necesario seguir las recomendaciones de mantenimiento para los diversos componentes del automotor, de conformidad a los procedimientos establecidos.

Registrar por escrito el kilometraje de los recorridos con miras a mantener el control de uso recorrido y operación del automotor, para lo cual debe utilizar los formularios establecidos en el manual de procedimientos de la institución.

Realizar reparaciones menores emergentes que surjan tales como cambio de llantas, sustitución de piezas elementales y otros arreglos menores de poca complejidad.

Realizar la carga y descarga de artículos, utensilios y materiales varios con la finalidad de agilizar la entrega dentro de los tiempos establecidos y con bajo el cuidado requerido. Brindar colaboración en los eventos (juegos nacionales y conexos) celebrados por la Institución, con miras a fortalecer la logística implicada

Realizar otras actividades afines al cargo.

IV. Condiciones organizacionales:

4.1. Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos.

No se tiene responsabilidad por el trabajo de otros; por ende, el único impacto es sobre los resultados de los procesos en los que interviene y el generado por las actividades que participa.

4.2. Responsabilidad por el manejo de activos.

Recibe y dispone de los equipos, materiales e información (manuales de operación, procedimientos e instrucciones precisas) necesarios para la realización de cada trabajo que se le asigne y de los que debe disponer y reportar la utilización conforme le sea indicado en la solicitud. Es responsable porque el equipo que tiene asignado se conserve en óptimo estado de funcionamiento y por el reporte oportuno de cualquier desperfecto.

4.2.1. Es responsable por el adecuado uso del vehículo asignado, así como del equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de este.

4.3. Complejidad de las labores.

Realiza labores operativas, rutinarias y repetitivas, para cuya ejecución existen procedimientos establecidos, conlleva resolver situaciones similares, interpretar y acatar instrucciones y regulaciones precisas o seguir procedimientos establecidos. Recibe supervisión inmediata o dispone de guía constante.

4.4. Consecuencia del error.

Las posibilidades de cometer errores son mínimas y de presentarse pueden ser detectadas y corregidas oportunamente en el curso natural de los procesos de trabajo, sin que cause trastornos en la generación de los resultados y la satisfacción de los clientes u otros involucrados en los procesos

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

4.5. Nivel de relaciones.

Este nivel de interacción exige poseer la habilidad para comprender e influir en colaboradores y/o superiores con el fin de obtener resultados en su función.

4.6. Condiciones de trabajo.

Para este nivel existen condiciones ambientales que pueden variar y hay posibilidad media de estar habitualmente expuesto a ciertos ruidos, problemas de iluminación, temperaturas, humedad u otras condiciones de cierto riesgo en términos de seguridad. Normalmente estos puestos pueden operar cierta maquinaria o equipos que requieren de pericia técnica y de seguridad media-alta. Puede necesitar movilizarse con cierta frecuencia de su lugar de trabajo y el esfuerzo físico es medio-alto.

4.7. Supervisión recibida.

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

4.8. Responsabilidad por sus funciones.

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

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

- V. Aportes personales necesarios para el desempeño del cargo:** El ocupante del puesto debe demostrar que posee los siguientes estudios, experiencias y condiciones obligatorias para desempeñar adecuadamente el cargo:

5.1. Requisitos académicos

Graduado segundo ciclo de la Educación General Básica Aprobada.

5.2. Experiencia.

No se requiere.

5.3. Condiciones obligatorias.

Licencia de conducir vehículo vigente, de acuerdo con el vehículo asignado.

5.4. Habilidades y actitudes

- Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común.
- Habilidad para estructurar y planear su trabajo.
- Capacidad para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral.
- Habilidad para percibir detalles visuales, destreza para realizar tareas manuales, buena condición física.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Coordinación visomotora y psicomotora.
- Capacidad de concentración.
- Visión periférica.
- Atender varios estímulos a la vez.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

5.5. Conocimientos

- Debe conocer sobre el uso y mantenimiento de las diferentes herramientas que requiera para cumplir con sus funciones.
- Debe conocer la legislación y normativa aplicable al puesto que desempeña.

Clase: Operador de Equipo Móvil 2

I. Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores operativas auxiliares generalmente de carácter rutinario, en forma individual o en equipo, con instrucciones precisas sobre el trabajo a realizar, correspondiéndole la conducción de vehículos pesados para lo cual es necesario pericia, conocimiento del reglamento de uso de vehículos de la institución, así como el dominio de las leyes de tránsito nacionales.

II. Cargos que conforman la clase:

- Operador de Equipo Móvil 2

III. Actividades típicas de la clase:

Conducir vehículos automotores livianos y pesados de acuerdo con la planeación de rutas e itinerarios establecidos por la institución y mediante las instrucciones de la jefatura, con el fin de cumplir eficientemente con el cometido asignado en tiempo, espacio y oportunidad, en concordancia con las normas establecidas en el reglamento de transportes del ICODER.

Velar por el mantenimiento tanto preventivo como correctivo básico del vehículo asignado, para lo cual es necesario seguir las recomendaciones de mantenimiento para los diversos componentes del automotor, de conformidad a los procedimientos establecidos.

Registrar por escrito el kilometraje de los recorridos con miras a mantener el control de uso recorrido y operación del automotor, para lo cual debe utilizar los formularios establecidos en el manual de procedimientos de la institución.

Realizar reparaciones menores o emergentes que surjan tales como cambio de llantas, sustitución de piezas elementales y otros arreglos menores de poca complejidad.

Realizar carga y descarga de artículos, utensilios y materiales varios con la finalidad de agilizar la entrega dentro de los tiempos establecidos.

Brindar colaboración en los eventos (juegos nacionales y conexos) celebrados por la Institución, con miras a fortalecer la logística implicada.

Realizar otras actividades afines al cargo.

IV. Condiciones organizacionales:

4.1. Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos.

No se tiene responsabilidad por el trabajo de otros; por ende, el único impacto es sobre los resultados de los procesos en los que interviene y el generado por las actividades que participa.

4.2. Responsabilidad por el manejo de activos.

Debe de garantizar la disponibilidad y uso adecuado de la información, materiales y equipos necesarios para conseguir el resultado conforme los trabajos y procesos que se le encomienden, según se encuentre establecido en la información recibida y/o su conocimiento del proceso, regulaciones, metodologías, programas, o la práctica determina para este fin. Es responsable por la utilización adecuada del equipo y materiales utilizado directamente o por medio de los miembros de su equipo de trabajo.

- 4.2.1.** Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado uso del vehículo, equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus

actividades; asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento de este.

4.3. Complejidad de las labores.

Realiza labores operativas, rutinarias y repetitivas, para cuya ejecución existen procedimientos establecidos, conlleva resolver situaciones similares, interpretar y acatar instrucciones y regulaciones precisas o seguir procedimientos establecidos. Recibe supervisión inmediata o dispone de guía constante.

4.4. Consecuencia del error.

Las posibilidades de cometer errores son mínimas y de presentarse pueden ser detectadas y corregidas oportunamente en el curso natural de los procesos de trabajo, sin que cause trastornos en la generación de los resultados y la satisfacción de los clientes u otros involucrados en los procesos.

4.4.1. A pesar de ser fácilmente detectables, en caso de que llegaran a ocurrir pueden causar pérdidas, daños, atrasos y poner en peligro la integridad física de personas y de materiales según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluable con la consecuente responsabilidad administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

4.5. Nivel de relaciones.

Este nivel de interacción exige poseer la habilidad para comprender e influir en colaboradores y/o superiores con el fin de obtener resultados en su función.

4.6. Condiciones de trabajo.

Para este nivel existen condiciones ambientales que pueden variar y hay posibilidad media de estar habitualmente expuesto a ciertos ruidos, problemas de iluminación, temperaturas, humedad u otras condiciones de cierto riesgo en términos de seguridad. Normalmente estos puestos pueden operar cierta maquinaria o equipos que requieren de pericia técnica y de seguridad media-alta. Puede necesitar movilizarse con cierta frecuencia de su lugar de trabajo y el esfuerzo físico es medio-alto.

4.7. Supervisión recibida.

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

4.8. Responsabilidad por sus funciones.

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

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

V. Aportes personales necesarios para el desempeño del cargo: El ocupante del puesto debe demostrar que posee los siguientes estudios, experiencias y condiciones obligatorias para desempeñar adecuadamente el cargo:

5.1. Requisitos académicos

Graduado segundo ciclo de la Educación General Básica Aprobada.

5.2. Experiencia.

2 años en labores relacionadas con el puesto.

5.3. Condiciones obligatorias.

Licencia de conducir vehículo vigente, de acuerdo con el vehículo.

5.4. Habilidades y actitudes

- Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común.
- Habilidad para estructurar y planear su trabajo.
- Capacidad para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral.
- Habilidad para percibir detalles visuales, destreza para realizar tareas manuales, buena condición física.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Coordinación visomotora y psicomotora.
- Capacidad de concentración.
- Visión periférica.
- Atender varios estímulos a la vez.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

5.5. Conocimientos

- Debe conocer sobre el uso y mantenimiento de las diferentes herramientas que requiera para cumplir con sus funciones.
- Debe conocer la legislación y normativa aplicable al puesto que desempeña.

Grupo Ocupacional: Calificado

Clase: Trabajador Calificado

Clase de referencia: Oficinista de servicio civil 2

I. Naturaleza del trabajo:

Ejecución y/o revisión de labores asistenciales administrativa de apoyo en los diferentes procesos y proyectos, mediante la aplicación de la metodología o instrumentos administrativos, conforme su conocimiento de estas y su experiencia en ese oficio, con miras a apoyar a una o varias instancias superiores, en los cometidos administrativos contenidos en los diversos planes programas de la institución, de acuerdo con las indicaciones recibidas o lo que las circunstancias presentes determinen.

II. Cargos que conforman la clase:

- Asistente Administrativo 1

III. Actividades típicas de la clase:

Efectuar de trabajos de asistencia administrativa requeridos en la dependencia donde esté asignado, de acuerdo con los procedimientos, guías o pautas establecidas o mediante las metodologías atinentes, con la finalidad de contribuir al logro de las metas e indicadores de desempeño, mediante la optimización de los recursos humanos y materiales implicados.

Llevar a cabo trabajos de soporte administrativo tanto en procesos como en proyectos donde haya sido asignado, mediante la observancia de las indicaciones de personal de mayor nivel y la aplicación de los procedimientos vigentes, con la finalidad de contribuir a los resultados esperados.

Realizar la recepción de todo el flujo documentos que ingresan al área ya sea por correo electrónico o mediante oficio con el fin de clasificarlos de acuerdo con el origen y naturaleza de los temas consignados en los mismos, así como registrarlos,

archivarlos y crear respaldos para salvaguardar la protección de la información de índole restringida y confidencial.

Colaborar con la preparación, orden, presentación y reproducción de material bibliográfico, folletos, libros, y similares, que le sean encargados por los funcionarios.

Coordinar con las diversas áreas del ICODER y previas indicaciones del superior la solicitud de expedientes y otros documentos necesarios para su tramitación.

Redactar y digitar oficios, notas, cartas, entre otros documentos, con base a las instrucciones de la jefatura, con el fin de documentar las resoluciones e intervenciones producto de la gestión del área.

Recibir, clasificar y canalizar los oficios de respuesta brindados por los profesionales y técnicos del área.

Brindar colaboración requerida para la reproducción de material bibliográfico (panfletos, comunicados, folletos varios) que son utilizados en las diversas actividades de la institución.

Verificar la disponibilidad de los insumos para los procesos en los que participa, solicitarlos oportunamente y utilizarlos de forma racional en términos de tiempo, costo y calidad.

Coadyuvar en la articulación de acciones con otros técnicos análogos con la finalidad de brindar un servicio mancomunado a las otras áreas de la institución bajo la modalidad de pool de servicios administrativos integrados.

Realizar otras actividades afines al cargo.

IV. Condiciones organizacionales:

4.1. Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos.

No tiene personal a cargo, pero con alguna frecuencia debe coordinar o dirigir las labores de otros en los procesos en los que participa, a fin de lograr los resultados esperados de la ejecución de esas actividades.

4.2. Responsabilidad por el manejo de activos.

Debe de garantizar la disponibilidad y uso adecuado de la información, materiales y equipos necesarios para conseguir el resultado conforme los trabajos y procesos que se le encomienden, según se encuentre establecido en la información recibida y/o su conocimiento del proceso, regulaciones, metodologías, programas, o la práctica determina para este fin. Es responsable por la utilización adecuada del equipo y materiales utilizado directamente o por medio de los miembros de su equipo de trabajo.

4.3. Complejidad de las labores.

Incluye la coordinación de trabajos generalmente operativos y la realización de actividades complejas dentro de ellos, que conlleva la escogencia de la adecuada dentro de varias alternativas de metodologías claramente establecidas, la disposición del uso de los recursos materiales y humanos, para la adecuada ejecución.

4.4. Consecuencia del error.

Las posibilidades de cometer errores son mínimas y de presentarse pueden ser detectadas y corregidas oportunamente en el curso natural de los procesos de trabajo, sin que cause trastornos en la generación de los resultados y la satisfacción de los clientes u otros involucrados en los procesos.

4.4.1. A pesar de ser fácilmente detectable, si llegan a ocurrir 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.

4.5. Nivel de relaciones.

Este nivel de interacción exige poseer la habilidad para comprender e influir en colaboradores y/o superiores con el fin de obtener resultados en su función.

4.6. Condiciones de trabajo

La exposición a riesgos ambientales o de seguridad en estos puestos es mínima, debido que las labores se desarrollan en condiciones de poco o ningún riesgo conocido, y que sea mayor a los presentes en ambientes propios de la vida cotidiana. Las labores habituales de estos puestos se ubican en centros de trabajo con muy buenas condiciones ambientales, espacio físico, ventilación, iluminación y temperatura. La posibilidad de exposición a condiciones riesgosas en ambiente y seguridad es de poca a ninguna. La necesidad de movilidad del funcionario es de poca a ninguna y el esfuerzo físico es bajo.

4.7. Supervisión recibida.

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. La labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo se requiere de iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores, así como desarrollar métodos y esquemas de trabajo que respondan con eficiencia y calidad a las exigencias del puesto.

4.8. Responsabilidad por sus funciones.

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como de conformidad con los procedimientos

establecidos en el protocolo de la actividad que se atiende; ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos en que se participa.

Debe mantener discreción por información confidencial que conoce, cuya revelación inoportuna puede originar daños, perjuicios u otros inconvenientes de trascendencia y de impacto directo sobre el normal desarrollo de las funciones atribuidas a la Dependencia donde labora.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

V. Aportes personales necesarios para el desempeño del cargo: El ocupante del puesto debe demostrar que posee los siguientes estudios, experiencias y condiciones obligatorias para desempeñar adecuadamente el cargo:

5.1. Requisitos académicos

Bachiller en Educación Media o título equivalente.

5.2. Experiencia.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

5.3. Condiciones obligatorias.

Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso particular y que son regulados por la normativa vigente.

5.4. Habilidades y actitudes.

- Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común.
- Habilidad para estructurar y planear su trabajo.

- Capacidad para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Discreción por la información confidencial que conoce.

5.5. Conocimientos.

Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, tener conocimiento general de la estructura formal y funcional de la Dependencia a la que se presta apoyo, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente, por cuanto la labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante la permanencia de la gestión.

5.6. Atinencias académicas.

- Formación en el área de Secretariado.
- Formación en el área de Ciencias Secretariales.
- Formación en el área de Administración de Oficinas.

Clase: Trabajador de Artes Gráficas

Clase de referencia: Trabajador de Artes Gráfica 3 (es la misma homologación que se tiene actualmente)

I. Naturaleza del trabajo:

Ejecución de **labores operativas de alguna dificultad** y de apoyo a profesionales o jefaturas de dependencia en los diferentes procesos y proyectos, mediante el manejo y la reproducción de documentos, folletos, material bibliográfico, y cualquier otro documento de texto o arte gráfico, conforme su conocimiento de los mismas y su experiencia en ese oficio, con miras a apoyar a una o varias instancias superiores.

II. Cargos que conforman la clase:

- Trabajador de Artes Gráficas

III. Actividades típicas de la clase:

Manejar el equipo tecnológico y programas informáticos para el manejo y reproducción de material gráfico, computadora, correo electrónico, software, entre otros afines a las funciones.

Operar las fotocopiadoras y guillotina manual con el fin de obtener la reproducción de documentos nítidos necesarios para el desarrollo de las diferentes funciones que realizan los diferentes procesos y proyectos.

Colaborar con la preparación, orden, presentación y reproducción de material bibliográfico, folletos, libros, y similares, que le sean encargados por los funcionarios.

Velar por el mantenimiento en buen estado de los equipos bajo su custodia y la adecuada provisión de papel, tinta y los materiales necesarios para la impresión, graduar los márgenes con el propósito de obtener documentos de excelente calidad, según lo solicitado por los funcionarios.

Ajustar y hacer reparaciones menores a las máquinas reproductoras; en caso de presentar fallas de mayor magnitud las debe reportar de inmediato para su reparación.

Mantener un control estricto del número de fotocopias por proceso para presentar al fin de mes, los reportes respectivos.

Realizar otras actividades afines al cargo.

IV. Condiciones organizacionales:

4.1. Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos.

No se tiene responsabilidad por el trabajo de otros; por ende, el único impacto es sobre los resultados de los procesos en los que interviene y el generado por las actividades que participa.

4.2. Responsabilidad por el manejo de activos.

Debe de garantizar la disponibilidad y uso adecuado de la información, materiales y equipos necesarios para conseguir el resultado conforme los trabajos y procesos que se le encomienden, según se encuentre establecido en la información recibida y/o su conocimiento del proceso, regulaciones, metodologías, programas, o la práctica determina para este fin. Es responsable por la utilización adecuada del equipo y materiales utilizado directamente o por medio de los miembros de su equipo de trabajo.

4.3. Complejidad de las labores.

Realiza trabajos operativos diversos (individualmente o en equipo), generalmente propios de un oficio o especialidad siguiendo procedimientos y normativa de

aplicación precisa y detallada previamente establecido, entre los cuales según instrucciones y su dominio del oficio debe de seleccionar el apropiado para cada trabajo que le encargue su superior.

4.4. Consecuencia del error.

Las posibilidades de cometer errores son mínimas y de presentarse pueden ser detectadas y corregidas oportunamente en el curso natural de los procesos de trabajo, sin que cause trastornos en la generación de los resultados y la satisfacción de los clientes u otros involucrados en los procesos.

4.5. Nivel de relaciones.

Este nivel de interacción exige poseer la habilidad para comprender e influir en colaboradores y/o superiores con el fin de obtener resultados en su función.

4.6. Condiciones de trabajo.

Para este nivel existen condiciones ambientales que pueden variar y hay posibilidad media de estar habitualmente expuesto a ciertos ruidos, problemas de iluminación, temperaturas, humedad u otras condiciones de cierto riesgo en términos de seguridad. Normalmente estos puestos pueden operar cierta maquinaria o equipos que requieren de pericia técnica y de seguridad media-alta. Puede necesitar movilizarse con cierta frecuencia de su lugar de trabajo y el esfuerzo físico es medio-alto.

4.7. Supervisión recibida.

El servidor trabaja siguiendo instrucciones precisas, normas establecidas en cuanto a métodos, sistemas de trabajo y seguridad e higiene ocupacional. Su labor es supervisada directamente por el jefe inmediato y evaluada de acuerdo con la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

4.8. Responsabilidad por sus funciones.

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con eficiencia y puntualidad.

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

V. Aportes personales necesarios para el desempeño del cargo: El ocupante del puesto debe demostrar que posee los siguientes estudios, experiencias y condiciones obligatorias para desempeñar adecuadamente el cargo:

5.1. Requisitos académicos

Conclusión de estudios primarios

5.2. Experiencia.

2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

5.3. Condiciones obligatorias.

No se requiere en puestos de esta clase.

5.4. Habilidades y actitudes.

- Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común.
- Habilidad para estructurar y planear su trabajo.
- Capacidad para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral.
- Habilidad para percibir detalles visuales, destreza para realizar tareas manuales, buena condición física.
- Discreción por la información confidencial que conoce.

5.5. Conocimientos.

- Debe conocer sobre el uso y mantenimiento de las diferentes herramientas que requiera para cumplir con sus funciones.

5.6. Atinencias académicas

Formación en el área de la reproducción gráfica

Grupo

Ocupacional:

Técnico

Clase: Secretaria 1

I. Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores que implican proporcionar apoyo a funcionarios del área funcional técnico-administrativa de una institución, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión, en un Departamento, Área, Proceso o unidades similares.

II. Cargos que conforman la clase:

- Secretaria 1

III. Actividades típicas de la clase:

Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como los requerimientos de los usuarios internos y externos de su Unidad.

Realizar trabajos de índole técnico- asistencial y de carácter administrativo, de acuerdo con las prioridades del área o proceso, para lo cual integra y sus acciones al interactuar con el personal relacionado, procurando la aplicación de las técnicas, la metodología y los procedimientos, dejando evidencia del trabajo realizado, en concordancia con los resultados esperados.

Brindar colaboración al proceso, unidad o departamento donde esté asignado en lo que se refiere al análisis, control y ejecución de los aspectos claves que le han sido encargados, procurando la eficacia y la eficiencia y de conformidad con los procedimientos establecidos.

Digitalizar informes, oficios, notas y otros requerimientos informativos, procurando la salvaguarda de dicha información de acuerdo con las técnicas de archivo

establecidas, considerando para ello la observancia y aplicación de las técnicas archivísticas establecidas.

Coordinar y articular acciones con otras áreas de la institución con el propósito de establecer una base comunicativa eficiente que posibilite la sinergia necesaria para el cumplimiento de los planes y programas de la institución.

Atender y evacuar consultas presentadas por superiores, pares y personal de la unidad o departamento en la que realiza sus labores o en otras dependencias, aportando información veraz y fidedigna.

Procurar el apoyo administrativo y logístico para realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefe inmediato o unidad laboral: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.

Realizar estudios e investigaciones administrativos, cuyos productos constituyen insumos para distintos procesos y la toma de decisiones o actividades, así como para la toma de decisiones en los diferentes procesos de trabajo presentes en la institución para la cual labora.

Verificar la disponibilidad de los insumos para los procesos en los que participa, solicitarlos oportunamente y utilizarlos de forma racional en términos de tiempo, costo y calidad.

Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores o unidad administrativa donde labora y mantenerlos informados.

Redactar informes, memorandos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Realizar otras actividades afines al cargo.

IV. Condiciones organizacionales:

4.1. Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos.

No tiene personal a cargo, pero con alguna frecuencia debe coordinar o dirigir las labores de otros en los procesos en los que participa, a fin de lograr los resultados esperados de la ejecución de esas actividades.

4.2. Responsabilidad por el manejo de activos.

Debe de garantizar la disponibilidad y uso adecuado de la información, materiales y equipos necesarios para conseguir el resultado conforme los trabajos y procesos que se le encomienden, según se encuentre establecido en la información recibida y/o su conocimiento del proceso, regulaciones, metodologías, programas, o la práctica determina para este fin. Es responsable por la utilización adecuada del equipo y materiales utilizado directamente o por medio de los miembros de su equipo de trabajo.

4.3. Complejidad de las labores.

Incluye la coordinación de trabajos generalmente operativos y la realización de actividades complejas dentro de ellos, que conlleva la escogencia de la adecuada dentro de varias alternativas de metodologías claramente establecidas, la disposición del uso de los recursos materiales y humanos, para la adecuada ejecución.

4.4. Consecuencia del error.

Los errores pueden ser detectados a lo interno del proceso o dependencia que se trate; sin embargo, pueden causar trastornos en los tiempos, resultados y las relaciones dentro de la dependencia a cargo de los procesos, pero sus efectos son neutralizados a lo interno de la misma.

4.4.1. A pesar de ser fácilmente detectables, 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 los errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

4.5. Nivel de relaciones.

Este nivel de interacción exige poseer la habilidad para comprender e influir en colaboradores y/o superiores con el fin de obtener resultados en su función.

4.6. Condiciones de trabajo.

La exposición a riesgos ambientales o de seguridad en estos puestos es mínima, debido que las labores se desarrollan en condiciones de poco o ningún riesgo conocido, y que sea mayor a los presentes en ambientes propios de la vida cotidiana. Las labores habituales de estos puestos se ubican en centros de trabajo con muy buenas condiciones ambientales, espacio físico, ventilación, iluminación y temperatura. La posibilidad de exposición a condiciones riesgosas en ambiente y seguridad es de poca a ninguna. La necesidad de movilidad del funcionario es de poca a ninguna y el esfuerzo físico es bajo.

4.6.1. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos ubicados en esta clase.

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

4.7. Supervisión recibida.

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

4.8. Responsabilidad por sus funciones.

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

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

V. Aportes personales necesarios para el desempeño del cargo: El ocupante del puesto debe demostrar que posee los siguientes estudios, experiencias y condiciones obligatorias para desempeñar adecuadamente el cargo:

5.1. Requisitos académicos

Bachiller en Educación Media o título equivalente y Técnico o Técnico medio o al menos 50% aprobado del plan de estudios de bachillerato universitario en carreras afines.

5.2. Experiencia.

No se requiere experiencia en labores relacionadas con la especialidad del cargo.

5.3. Condiciones obligatorias.

No se requiere en puestos de esta clase.

5.4. Habilidades y actitudes.

- Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común.
- Habilidad para estructurar y planear su trabajo.
- Capacidad para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral.
- Habilidad para percibir detalles visuales, destreza para realizar tareas manuales, buena condición física.
- Discreción por la información confidencial que conoce.

5.5. Conocimientos.

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.

5.6. Atinencias académicas

- Formación en el área de Secretariado.
- Formación en el área de Ciencias Secretariales.
- Formación en el área de Administración de Oficinas.
- Formación en el área de Administración.
- Formación en el área de Administración de Negocios o Empresas y sus énfasis.
- Formación en el área de Administración Pública.

Clase: Secretaria 2

I. Naturaleza del trabajo:

Coordinación y ejecución de actividades asistenciales en apoyo a los profesionales y/o jefaturas de las instancia gerencial o política, a los cuales se le asigna con la responsabilidad de coadyuvar a la obtención de los resultados esperados, mediante la aplicación de destrezas, herramientas, técnicas y conocimientos teóricos y prácticos de la disciplina administrativa, para la realización de las labores que garanticen el efectivo flujo de los tramites, documentos y otros aspectos claves vinculados a la oportuna disposición de los recursos, conforme a los programas de su dependencia o a las decisiones de los funcionarios a quienes asiste.

II. Cargos que conforman la clase:

- Secretaria 2

III. Actividades típicas de la clase:

Coordinar y realizar trabajos de índole técnico- asistencial y de carácter administrativo, de acuerdo con las prioridades del despacho, para lo cual integra y sus acciones al interactuar con el personal relacionado, procurando la aplicación de las técnicas, la metodología y los procedimientos, dejando evidencia del trabajo realizado, en concordancia con los resultados esperados.

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.

Recibir y brindar la atención previa a los visitantes de sus superiores.

Brindar colaboración al proceso donde esté asignado en lo que se refiere al análisis, control y ejecución de los aspectos claves que le han sido encargados, procurando la eficacia y la eficiencia y de conformidad con los procedimientos establecidos.

Digitalizar informes, oficios, notas y otros requerimientos informativos, procurando la salvaguarda de dicha información de acuerdo con las técnicas de archivo establecidas, considerando para ello la observancia y aplicación de las técnicas archivísticas establecidas.

Coordinar y articular acciones con otras áreas de la institución con el propósito de establecer una base comunicativa eficiente que posibilite la sinergia necesaria para el cumplimiento de los planes y programas de la institución.

Atender y evacuar consultas presentadas por superiores, pares, personal o público general de la dependencia en la que realiza sus labores o en otras dependencias, aportando información veraz y fidedigna.

Realizar estudios e investigaciones administrativos, cuyos productos constituyen insumos para distintos procesos y la toma de decisiones o actividades, así como para la toma de decisiones en los diferentes procesos de trabajo presentes en la institución para la cual labora.

Verificar la disponibilidad de los insumos para los procesos en los que participa, solicitarlos oportunamente y utilizarlos de forma racional en términos de tiempo, costo y calidad.

Redactar informes, memorandos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Realizar otras actividades afines al cargo.

IV. Condiciones organizacionales:

4.1. Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos.

No tiene personal a cargo, pero con alguna frecuencia debe coordinar o dirigir las labores de otros en los procesos en los que participa, a fin de lograr los resultados esperados de la ejecución de esas actividades.

4.2. Responsabilidad por el manejo de activos.

Debe de garantizar la disponibilidad y uso adecuado de la información, materiales y equipos necesarios para conseguir el resultado conforme los trabajos y procesos que se le encomienden, según se encuentre establecido en la información recibida y/o su conocimiento del proceso, regulaciones, metodologías, programas, o la práctica determina para este fin. Es responsable por la utilización adecuada del equipo y materiales utilizado directamente o por medio de los miembros de su equipo de trabajo.

4.3. Complejidad de las labores.

Incluye la coordinación de trabajos generalmente operativos y la realización de actividades complejas dentro de ellos, que conlleva la escogencia de la adecuada dentro de varias alternativas de metodologías claramente establecidas, la disposición del uso de los recursos materiales y humanos, para la adecuada ejecución.

4.4. Consecuencia del error.

Los errores pueden ser detectados a lo interno del proceso o dependencia que se trate; sin embargo, pueden causar trastornos en los tiempos, resultados y las relaciones dentro de la dependencia a cargo de los procesos, pero sus efectos son neutralizados a lo interno de la misma.

4.4.1. Los errores podrían, además, 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.

4.5. Nivel de relaciones.

Este nivel de interacción exige poseer la habilidad para comprender e influir en colaboradores y/o superiores con el fin de obtener resultados en su función.

4.6. Condiciones de trabajo.

La exposición a riesgos ambientales o de seguridad en estos puestos es mínima, debido que las labores se desarrollan en condiciones de poco o ningún riesgo conocido, y que sea mayor a los presentes en ambientes propios de la vida cotidiana. Las labores habituales de estos puestos se ubican en centros de trabajo con muy buenas condiciones ambientales, espacio físico, ventilación, iluminación y temperatura. La posibilidad de exposición a condiciones riesgosas en ambiente y seguridad es de poca a ninguna. La necesidad de movilidad del funcionario es de poca a ninguna y el esfuerzo físico es bajo.

4.6.1. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos ubicados en esta clase.

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

4.7. Supervisión recibida.

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

4.8. Responsabilidad por sus funciones.

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

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

V. Aportes personales necesarios para el desempeño del cargo: El ocupante del puesto debe demostrar que posee los siguientes estudios, experiencias y condiciones obligatorias para desempeñar adecuadamente el cargo:

5.1. Requisitos académicos

Técnico de la Educación Superior o al menos 50% aprobado del plan de estudios de bachillerato universitario en carreras atinentes.

5.2. Experiencia.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del cargo.

5.3. Condiciones obligatorias.

No se requiere en puestos de esta clase.

5.4. Habilidades y actitudes.

- Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común.
- Habilidad para estructurar y planear su trabajo.
- Capacidad para resolver individualmente las tareas que se le asignen.
- Capacidad para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral.
- Habilidad para percibir detalles visuales, destreza para realizar tareas manuales, buena condición física.
- Discreción por la información confidencial que conoce.

5.5. Conocimientos.

- VI. Debe conocer sobre el uso y mantenimiento de las diferentes herramientas que requiera para cumplir con sus funciones.

5.6. Atinencias académicas

- Formación en el área de Secretariado.
- Formación en el área de Ciencias Secretariales.
- Formación en el área de Administración de Oficinas.
- Formación en el área de Administración.
- Formación en el área de Administración de Negocios o Empresas y sus énfasis.
- Formación en el área de Administración Pública.

Clase: Técnico 1

I. Naturaleza del trabajo:

Ejecución de actividades técnicas asistenciales y/o de apoyo a profesionales de la Institución, en los diferentes procesos y proyectos, mediante la aplicación de destrezas técnicas y conocimientos teóricos y prácticos en la disciplina que corresponde a su especialidad, para la implementación de decisiones o intervenciones en situaciones, equipos o procesos propios de la operación del ICODER, que trasciendan los dominios de un oficio y/o las indicaciones, interpretación de un instructivo establecido o de instrucciones formales y oportunamente disponibles.

II. Cargos que conforman la clase:

- Técnico Encargado de Parques e Instalaciones
- Técnico Especializado en Obras e Instalaciones

III. Actividades típicas de la clase:

Ejecutar labores técnicas asistenciales de oficina tales como recibir y archivar documentación proveniente de las diversas áreas de ICODER, atender y responder llamadas telefónicas, recibir facturas de servicios públicos y en general cualquier trámite designado o autorizado; todo lo anterior en concordancia con las guías, formatos y formularios descritos en procedimientos respectivos.

Ejecutar labores técnicas asistenciales de mantenimiento interno y externo de las instalaciones, con fin de mantenerlas en un estado ideal para su uso, lo anterior en concordancia con las indicaciones de personal de mayor nivel.

Efectuar estimaciones de materiales e insumos necesarios para las labores de mantenimiento, procurando la racionalidad y uso eficiente de estos en las diversas tareas encomendadas.

Recibir, registrar, distribuir, contestar la documentación del área y/o verificar, combinar o integrar con otra información.

Llenar formularios, clasificar y codificar documentos, recopilar y combinar datos, realizar trámites o verificaciones o controles rutinarios propios y conforme los procedimientos o programas establecidos para las actividades en que participa.

Atender y orientar a clientes internos o externos, personalmente o por medios telefónicos o electrónicos, como respuesta a su consulta específica.

Realizar actividades de inspección para la detección de averías y otros requerimientos de mantenimiento; así como control del uso adecuado y preservación de los parques, instalaciones y otros activos ahí contenidos.

Efectuar solicitudes de dotación o reintegro de dinero para la Caja Chica, así como velar por su correcta utilización, de conformidad a las normas financieras contables establecidas para este rubro.

Realizar estudios e investigaciones en diversas disciplinas tales como contabilidad, administración, finanzas, archivística, entre otras, cuyos productos constituyen insumos para distintos procesos y la toma de decisiones o actividades, así como para la toma de decisiones en los diferentes procesos de trabajo presentes en la institución para la cual labora.

IV. Condiciones organizacionales:

4.1. Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos.

No tiene personal a cargo, pero con alguna frecuencia debe coordinar o dirigir las labores de otros en los procesos en los que participa, a fin de lograr los resultados esperados de la ejecución de esas actividades.

4.2. Responsabilidad por el manejo de activos.

Debe de garantizar la disponibilidad y uso adecuado de la información, materiales y equipos necesarios para conseguir el resultado conforme los trabajos y procesos que se le encomienden, según se encuentre establecido en la información recibida y/o su conocimiento del proceso, regulaciones, metodologías, programas, o la práctica determina para este fin. Es responsable por la utilización adecuada del equipo y materiales utilizado directamente o por medio de los miembros de su equipo de trabajo.

4.3. Complejidad de las labores.

Incluye trabajo técnico asistencial de alguna variedad, que exige la aplicación de una técnica específica de entre varias alternativas, la organización de las actividades por realizar, la metodología por emplear y la forma de dejar constancia del trabajo realizado, de las decisiones tomadas y del resultado del proceso.

4.4. Consecuencia del error.

Los errores pueden ser detectados a lo interno del proceso o dependencia que se trate; sin embargo, pueden causar trastornos en los tiempos, resultados y las relaciones dentro de la dependencia a cargo de los procesos, pero sus efectos son neutralizados a lo interno de la misma.

4.4.1. A pesar de ser fácilmente detectables en caso de ocurrir 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.

4.5. Nivel de relaciones.

Este nivel de interacción exige poseer la habilidad para comprender e influir en colaboradores y/o superiores con el fin de obtener resultados en su función.

4.6. Condiciones de trabajo.

Para este nivel existen condiciones ambientales que pueden variar y hay posibilidad media de estar habitualmente expuesto a ciertos ruidos, problemas de iluminación, temperaturas, humedad u otras condiciones de cierto riesgo en términos de seguridad. Normalmente estos puestos pueden operar cierta maquinaria o equipos que requieren de pericia técnica y de seguridad media-alta. Puede necesitar movilizarse con cierta frecuencia de su lugar de trabajo y el esfuerzo físico es medio-alto.

4.7. Supervisión recibida.

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

4.8. Responsabilidad por sus funciones.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad correspondientes. Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

V. Aportes personales necesarios para el desempeño del cargo: El ocupante del puesto debe demostrar que posee los siguientes estudios, experiencias y condiciones obligatorias para desempeñar adecuadamente el cargo:

5.1. Requisitos académicos

Técnico de la Educación Superior o al menos 50% aprobado del plan de estudios de bachillerato universitario en carreras atinentes.

5.2. Experiencia.

Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del cargo.

5.3. Condiciones obligatorias.

No se requiere en puestos de esta clase.

5.4. Habilidades y actitudes.

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica.
- Iniciativa.
- Creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Manejo del estrés.
- Autocontrol.
- Tolerancia.

- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos.
- Disposición al cambio.

5.5. Conocimientos.

Debe conocer sobre el uso y mantenimiento de las diferentes herramientas que requiera para cumplir con sus funciones.

5.6. Atinencias académicas

- Formación en el área de mantenimiento de instalaciones.

Clase: Técnico 2

I. Naturaleza del trabajo:

Ejecución y/o coordinación de actividades técnico profesionales complejas dentro de los procesos de la organización o de labores técnico-asistenciales y de apoyo a profesionales o jefaturas de la dependencia, en los diferentes procesos y proyectos, aplicando técnicas y conocimientos teóricos y prácticos en la disciplina a que corresponde su especialidad, según los lineamientos establecidos e instrucciones recibidas, lo cual requiere de una considerable experticia, iniciativa y libertad de acción para coordinar el uso de los recursos disponibles.

II. Cargos que conforman la clase:

- Técnico de Auditoría
- Técnico Legal
- Técnico en Finanzas
- Técnico de Planificación
- Técnico en Comunicación
- Técnico de Contraloría Servicios
- Técnico en Recursos Humanos
- Técnico Administrativo
- Técnico en Actividades Deportivas y Recreativas
- Técnico en Obras e Instalaciones

III. Actividades típicas de la clase:

Ejecutar y coordinar con compañeros o con personal de otras dependencias, actividades de alta complejidad propias de los procesos de la dependencia que está asignado.

Realizar las gestiones necesarias para cumplir con: la planificación según el plan operativo institucional, el contenido presupuestario, autoevaluación y valoración del riesgo, rendición de informes estadísticos y otros.

Realizar tareas técnicas claves asignadas o delegadas con la finalidad de apoyar el seguimiento y verificación de las acciones de auditoría interna tanto preventivas como correctivas.

Coadyuvar en la implementación de instrumentos de investigación y detección de hallazgos y evidencias, así como registros de incidentes críticos relacionados con la cuestión auditada. Implica la redacción de oficios e informes relacionados.

Colaborar en los procesos ordinarios abreviados administrativos que interponga la Dirección de oficio o a solicitud de un interesado, así como en la recolección de pruebas, informe final y proyecto de resolución.

Preparar la información jurídica, requerida por los abogados para la atención de los procesos judiciales y la elaboración de los estudios, pronunciamientos y normativa que requiere la institución, mediante la clasificación y análisis de la misma.

Realizar labores asistenciales en el campo financiero con el propósito de contribuir a precisión y validez de la información financiera procesada, mediante su localización, actualización oportuna y confiable y en concordancia con los procedimientos establecidos.

Brindar asistencia a otros profesionales del área, para lo cual sigue las instrucciones y lineamientos de la jefatura inmediata, con la finalidad de optimizar los servicios financieros del área, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Apoyar en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento institucional de las políticas y metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los instrumentos de planificación institucional, considerando otros instrumentos de planificación nacional y sectorial.

Apoyar en la realización de labores de control interno y valoración de riesgos institucionales, en concordancia con la planificación institucional y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Sincronizar, armonizar y hacer los ajustes necesarios en el proceso de edición, para optimizar recursos tales como: la locución, las imágenes, el sonido, la música, los efectos visuales y sonoros.

Colaborar en la labor periodística en la institución, mediante la búsqueda de información, actualización de datos, entrevistas en el sitio, entre otros para generar comunicados de prensa, publicaciones en redes sociales y en la página web institucional y vía correo electrónico.

Realizar tareas claves asignadas o delegadas con la finalidad de apoyar el seguimiento y verificación de las acciones que posibilitan el mejoramiento de los servicios que brinda la institución.

Coadyuvar en la implementación de instrumentos de comunicación y recolección de información por parte de los usuarios, así como registros de incidencias, encuestas, sondeos y cualquier otro formulario vinculado a sus labores.

Ejecutar labores técnicas en las diferentes áreas de administración de Recursos Humanos.

Analizar en sus aspectos normativos y técnicos los movimientos de personal, tales como: nombramientos, ascensos, resignaciones, sustituciones de personal, recargo de funciones, plazas vacantes, entre otros.

Brindar asistencia técnica y atender o encausar consultas en materia de Recursos Humanos, a los clientes internos y externos.

Preparar y/o analizar informes, cuadros, oficios, formularios y otros documentos sobre los estudios, proyectos e investigaciones, formulación y ejecución de presupuestos, planes y programas, así como de reportes de los desperfectos de

equipos y herramientas, solicitudes de materiales, entre otros necesarios para la ejecución de las actividades en la que se desempeña.

Controlar la existencia y vigencia de permisos municipales, pólizas de seguros y otros relacionados con la utilización y realización de instalaciones; por parte de usuarios externos e internos y contratistas.

Participar a través del aporte de criterios técnicos en los proyectos y estudios en el campo de la arquitectura.

Ejecutar labores técnicas con el fin de dar soporte a los diversos proyectos arquitectónicos y conexos emprendidos por la institución.

Elaborar los cierres contables mensuales, anuales y fiscales, generando información para apoyar la toma de decisiones y el control de presupuesto.

Brindar apoyo técnico en los eventos deportivos y recreativos promovidos por el ICODER con la finalidad de contribuir al éxito de los mismos, colaborando con los diversos trámites y aspectos logísticos que abarcan todas las actividades deportivas y recreativas.

Mantener el control de las actividades y las etapas de los programas o proyectos definidas en los planes de trabajo para que se dé un cumplimiento efectivo de los requerimientos, fechas, plazos, entre otros.

Realizar labores de actualización de la información diversas plataformas informáticas que operan en el instituto propios de la dependencia en que se desempeña con la finalidad de garantizar el efectivo flujo y transmisión de datos.

IV. Condiciones Organizacionales:

4.1. Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos.

No tiene personal a cargo, pero con alguna frecuencia debe coordinar o dirigir las labores de otros en los procesos en los que participa, a fin de lograr los resultados esperados de la ejecución de esas actividades.

4.2. Responsabilidad por el manejo de activos.

Debe de garantizar la disponibilidad y uso adecuado de la información, materiales y equipos necesarios para conseguir el resultado conforme los trabajos y procesos que se le encomienden, según se encuentre establecido en la información recibida y/o su conocimiento del proceso, regulaciones, metodologías, programas, o la práctica determinada para este fin. Es responsable por la utilización adecuada del equipo y materiales utilizado directamente o por medio de los miembros de su equipo de trabajo.

4.3. Complejidad de las labores.

Incluye coordinar, controlar y ejecutar actividades técnico-asistenciales especializadas, en que participa personal de menor nivel; siguiendo lineamientos generales, interpretando normativa vigente y aplicando los instrumentos tácticos (como programas y presupuestos) aprobados para la Dependencia y según instrucciones de su Jefatura y su criterio técnico, para obtener los resultados esperados de su intervención por los cuales es técnicamente responsable.

4.4. Consecuencia del error.

Los errores pueden ser detectados a lo interno del proceso o dependencia que se trate; sin embargo, pueden causar trastornos en los tiempos, resultados y las relaciones dentro de la dependencia a cargo de los procesos, pero sus efectos son neutralizados a lo interno de la misma.

4.4.1. A pesar de que pueden ser detectados a lo interno de cada proceso, si llegan a ocurrir 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.

4.5. Nivel de relaciones.

Este nivel de interacción exige poseer la habilidad para comprender e influir en colaboradores y/o superiores con el fin de obtener resultados en su función.

4.6. Condiciones de trabajo.

La exposición a riesgos ambientales o de seguridad en estos puestos es mínima, debido que las labores se desarrollan en condiciones de poco o ningún riesgo conocido, y que sea mayor a los presentes en ambientes propios de la vida cotidiana. Las labores habituales de estos puestos se ubican en centros de trabajo con muy buenas condiciones ambientales, espacio físico, ventilación, iluminación y temperatura. La posibilidad de exposición a condiciones riesgosas en ambiente y seguridad es de poca a ninguna. La necesidad de movilidad del funcionario es de poca a ninguna y el esfuerzo físico es bajo.

4.6.1. El trabajo demanda de esfuerzo mental y en algunos casos de esfuerzo físico, al mantener posturas fijas por largos períodos. En algunos casos está expuesto a peligrosidad y dificultad en la ejecución de sus tareas, podría tener que desplazarse por áreas de topografía quebrada, portando

materiales y equipo y, algunas veces labora bajo condiciones adversas de clima, desplazándose a diferentes lugares del país.

Las labores desempeñadas implican algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para cumplir con sus obligaciones, lo cual podría provocar enfermedades por stress.

4.7. Supervisión recibida.

Trabaja con independencia, siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas o de aquellas que debe coordinar.

4.8. Responsabilidad por sus funciones.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad correspondientes. Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

- V. Aportes personales necesarios para el desempeño del cargo:** El ocupante del puesto debe demostrar que posee los siguientes estudios, experiencias y condiciones obligatorias para desempeñar adecuadamente el cargo:

5.1. Requisitos académicos

Diplomado o tercer año aprobado del plan de estudios de bachillerato universitario en carreras atinentes.

5.2. Experiencia.

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto, de 1 a 2 de ellos en labores que le permitan desarrollar las competencias para aplicar los criterios y las destrezas técnicas para tomar decisiones acertadas en su trabajo.

5.3. Condiciones obligatorias.

No se requiere en puestos de esta clase.

5.4. Habilidades y actitudes.

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica.
- Iniciativa.
- Creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Manejo del estrés.
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos.
- Disposición al cambio (igual anterior).

5.5. Conocimientos.

- Debe conocer sobre el uso y mantenimiento de las diferentes herramientas que requiera para cumplir con sus funciones.
- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su formación.

Clase: Técnico de Tecnologías de Información

I. Naturaleza del trabajo:

Ejecución de actividades técnicas difíciles dentro del ámbito de la tecnología de información, a través de conocimientos especializados que sirven de apoyo a una instancia superior en los diferentes procesos y proyectos de la plataforma informática, así como en la implementación acciones de soporte a los usuarios del instituto con el fin de facilitar la gestión de estos en sus diversas labores.

II. Cargos que conforman la clase:

- Técnico de Tecnología de Información

III. Actividades típicas de la clase:

Realizar labores de mantenimiento y actualización de las diversas plataformas informáticas que operan en el instituto con la finalidad de garantizar el efectivo flujo y transmisión de datos.

Realizar la detección y validación de requerimientos de mantenimiento de los equipos informáticos de conformidad a las necesidades planteadas en las diversas dependencias de la institución, así como gestionar el directorio de activo de cuentas de usuario.

Apoyar en el proceso de implementación de nuevos programas informáticos y brindar soporte técnico a los usuarios internos con la finalidad de empoderarlos en la utilización y optimización de nuevos programas y aplicaciones.

Redactar informes sobre el estatus de los equipos y su funcionalidad, aportando recomendaciones técnicas con base en los aspectos detectados.

Velar por la adecuada gestión y custodia de los equipos, sus respaldos y los protocolos de salvaguarda de la información. Implica la observancia de los protocolos y procedimientos establecidos.

Apoyar a las diversas dependencias en el aporte de instrumentos y herramientas de procesamiento de información que permita una mejor, mayor y más preciso análisis de los datos y la consiguiente toma de decisiones

Efectuar el seguimiento y asignación de equipo de cómputo y sistemas, de conformidad con las instrucciones de la jefatura, con la finalidad de llevar el control de este a cabo correctamente.

Elaborar el control interno de ítems de incidentes por tiempo, tipo y colaborador con el propósito de focalizar adecuadamente las fallas de servicio y proceder a la respectiva solución.

Brindar mantenimiento al equipo de cómputo y sistemas conexos con miras a maximizar la eficiencia del trabajo de los usuarios, así como dar seguimiento al contrato de mantenimiento de impresoras en cuanto a los suministros, reportes de averías, y administración de cuotas de impresión.

Atiende y resuelve consultas de los usuarios y superiores sobre el trabajo que realiza.

Realizar el seguimiento en el servidor de los correos mediante la verificación de las entradas y salidas de personal, administración de permisos y listas de distribución con miras a maximizar los controles implícitos, así como todo lo relacionado con permisos de carpetas y depuración de carpetas, con miras a que cumplan con los requerimientos establecidos

Suministra a profesionales y técnicos información que requieren para el desempeño de sus diferentes actividades.

Realizar otras actividades afines al cargo.

IV. Condiciones Organizacionales:

4.1. Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos.

No tiene personal a cargo, pero con alguna frecuencia debe coordinar o dirigir las labores de otros en los procesos en los que participa, a fin de lograr los resultados esperados de la ejecución de esas actividades.

4.2. Responsabilidad por el manejo de activos.

Debe de garantizar la disponibilidad y uso adecuado de la información, materiales y equipos necesarios para conseguir el resultado conforme los trabajos y procesos que se le encomienden, según se encuentre establecido en la información recibida y/o su conocimiento del proceso, regulaciones, metodologías, programas, o la práctica determinada para este fin. Es responsable por la utilización adecuada del equipo y materiales utilizado directamente o por medio de los miembros de su equipo de trabajo.

4.3. Complejidad de las labores.

Incluye trabajo técnico asistencial de alguna variedad, que exige la aplicación de una técnica específica de entre varias alternativas, la organización de las actividades por realizar, la metodología por emplear y la forma de dejar constancia del trabajo realizado, de las decisiones tomadas y del resultado del proceso.

4.4. Consecuencia del error.

Los errores pueden ser detectados a lo interno del proceso o dependencia que se trate; sin embargo, pueden causar trastornos en los tiempos, resultados y las relaciones dentro de la dependencia a cargo de los procesos, pero sus efectos son neutralizados a lo interno de la misma.

4.4.1. A pesar de que pueden ser detectados a lo interno de cada proceso, si llegan a ocurrir pueden causar pérdidas de información, daños o atrasos

de mucha consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

4.5. Nivel de relaciones.

Este nivel de interacción exige poseer la habilidad para comprender e influir en colaboradores y/o superiores con el fin de obtener resultados en su función.

4.6. Condiciones de trabajo.

La exposición a riesgos ambientales o de seguridad en estos puestos es mínima, debido que las labores se desarrollan en condiciones de poco o ningún riesgo conocido, y que sea mayor a los presentes en ambientes propios de la vida cotidiana. Las labores habituales de estos puestos se ubican en centros de trabajo con muy buenas condiciones ambientales, espacio físico, ventilación, iluminación y temperatura. La posibilidad de exposición a condiciones riesgosas en ambiente y seguridad es de poca a ninguna. La necesidad de movilidad del funcionario es de poca a ninguna y el esfuerzo físico es bajo.

4.6.1. El trabajo demanda de esfuerzo mental y en algunos casos de esfuerzo físico, al mantener posturas fijas por largos períodos. En algunos casos está expuesto a peligrosidad y dificultad en la ejecución de sus tareas, podría tener que desplazarse por áreas de topografía quebrada, portando materiales y equipo y, algunas veces labora bajo condiciones adversas de clima, desplazándose a diferentes lugares del país.

Las labores desempeñadas implican algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para cumplir con sus obligaciones, lo cual podría provocar enfermedades por stress.

4.7. Supervisión recibida.

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

4.8. Responsabilidad por sus funciones.

Es responsable porque las tareas y actividades que se le asignen se cumplan con esmero, eficiencia y oportunidad. Además, es responsable por la coordinación de trabajos con operadores de computador, con personal dedicado al procesamiento electrónico de datos, con personal de control de calidad, así como por la manipulación de programas estructurados para uso de un microcomputador con personal dedicado al procesamiento electrónico de datos. Así mismo, es responsable por las actividades de mantenimiento de los recursos informáticos conexos con la operación de los sistemas complementarios del computador principal.

V. Aportes personales necesarios para el desempeño del cargo: El ocupante del puesto debe demostrar que posee los siguientes estudios, experiencias y condiciones obligatorias para desempeñar adecuadamente el cargo:

5.1. Requisitos académicos

Bachillerato en enseñanza media y título de Técnico en un área de formación atinente con la especialidad.

5.2. Experiencia.

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

5.3. Condiciones obligatorias.

No se requiere en puestos de esta clase.

5.3. Habilidades y actitudes.

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica.

- Iniciativa.
- Creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- Manejo del estrés.
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos.
- Disposición al cambio (igual anterior).

5.4. Conocimientos.

- Debe conocer sobre el uso y mantenimiento de las diferentes herramientas que requiera para cumplir con sus funciones.
- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su formación

5.5. Atinencias Académicas

- Formación en el área de Informática y Computación.
- Formación en el área de Ingeniería en Telecomunicaciones y Telemática y afines.
- Formación en el área de Ingeniería de Sistemas.

Grupo

Ocupacional:

Profesional

Clase: Profesional Asistente

I. Naturaleza del trabajo:

Ejecución de actividades que requieren los conocimientos de una disciplina profesional, bajo la guía o como asistencia a un profesional superior, a fin de garantizar la presencia de las competencias necesarias para la realización de los procesos organizacionales (en forma conjunta), según los objetivos de calidad, oportunidad y eficiencia requeridos, asimismo le puede corresponder realizar actividades profesionales sencillas como investigaciones indagatorias, estudios y otros trabajos que conlleven la aplicación de conocimientos técnicos y que le permitan desarrollar criterios y familiarizarse con la normativa vigente, para asumir funciones de mayor responsabilidad.

II. Cargos que conforman la clase:

- Profesional Asistente de Auditoría
- Profesional Asistente de Administración
- Profesional Asistente en Finanzas
- Profesional Asistente en Gestión del Deporte y la Recreación
- Profesional Asistente en Comunicación

III. Actividades típicas de la clase:

Indagar, obtener y analizar información, evaluar procesos de las labores propias de su dependencia, interactuar con sistemas de información a fin de realizar hallazgos o brindar recomendaciones sobre su correcta actualización, interpretación o uso y/o atender solicitudes, confeccionar informes, sobre asuntos relacionados con las actividades propias de su atención profesional y, conforme la normativa o la práctica institucional establecida o las instrucciones recibidas.

Ejecutar actividades profesionales sencillas en los procesos a que haya sido asignado, siguiendo programas de trabajo específicos, lineamientos, instrucciones precisas o bajo la guía y responsabilidad de un profesional de mayor nivel.

Participar en la ejecución estudios, actividades y otros trabajos; de diversa naturaleza, mediante la aplicación de métodos y técnicas, propios de su campo de actividad profesional, que constituyen una solución directa a una necesidad de su dependencia o, que sirven de apoyo a otros profesionales que permitan formular soluciones y recomendaciones para la toma de decisiones sobre otras problemáticas más complejas.

Proveer ayuda técnica y brinda asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.

Apoyar en la aplicación de políticas, normas y procedimientos en el ámbito de la comunicación institucional de conformidad con las pautas de Planificación Institucional y a lo dispuesto en el manual de procedimientos.

Colaborar en la definición de los temas, elaborar guiones y colaborar en la articulación de la información que ha de ser presentada en los diversos medios, así como la redacción de boletines de prensa, reportajes, y otros aspectos conexos que por su relevancia requieren de un adecuado uso de la imagen institucional y su libro de marca.

Elaborar, por medio de los instrumentos de planificación creados para tal fin, los requisitos, actividades, recursos (económico, humano, material), entidades participantes y cualquier información relevante necesarios para el desarrollo de los programas deportivos y/o recreativos.

Brindar apoyo a los eventos deportivos y recreativos promovidos por el ICODER con la finalidad de contribuir al éxito de los mismos.

Participar en la ejecución, de labores profesionales en el campo de la Auditoría interna que sirven de apoyo o soporte para el cumplimiento de los aspectos

administrativos y procedimentales implicados en dicha gestión, de conformidad a las pautas y lineamientos establecidos por el Coordinador de Auditoría interna.

Aplicar la normativa vigente a su campo de actividad, lo que implica la observancia y utilización de formatos, guías y pautas para generar resultados que estén adscritos al marco normativo de la institución

Realizar labores administrativas ya sea asignadas o delegadas por el superior, las cuales tiene como fundamento contribuir a la eficacia y la eficiencia de los aspectos implicados, los cuales deben estar alineados a los procedimientos del ICODER.

Realizar labores de seguimiento en el ámbito administrativo con miras a mejorar los controles relacionados con la utilización de los recursos del área, velando por la racionalidad del gasto, de conformidad a las normas internas y a los procedimientos de la institución.

Brindar los insumos para realizar análisis financiero relacionado con los límites de gasto aprobados por la autoridad presupuestaria, los controles del gasto interno y la verificación de las razones financieras que dan sustento al plan operativo anual y al respectivo presupuesto.

Realizar labores profesionales de alguna dificultad de manera ya sea asignada o delegada en los temas de contabilidad, presupuesto y tesorería, con la finalidad de fortalecer estos subprocesos dentro de marco de la eficacia y eficiencia requerida para los servicios claves que se derivan.

Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Realizar otras actividades afines al cargo.

IV. Condiciones organizacionales:

4.1. Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos.

No se tiene responsabilidad por el trabajo de otros; por ende, el único impacto es sobre los resultados de los procesos en los que interviene y el generado por las actividades que participa.

4.2. Responsabilidad por el manejo de activos.

Debe de garantizar la disponibilidad y uso adecuado de la información, materiales y equipos necesarios para conseguir el resultado conforme los trabajos y procesos que se le encomienden, según se encuentre establecido en la información recibida y/o su conocimiento del proceso, regulaciones, metodologías, programas, o la práctica determina para este fin. Es responsable por la utilización adecuada del equipo y materiales utilizado directamente o por medio de los miembros de su equipo de trabajo.

4.3. Complejidad de las labores.

Realiza trabajos técnicos profesionales, en situaciones variadas que requieran un análisis especializado, para elegir, programar y poner en práctica el tratamiento adecuado, conforme con las disposiciones tácticas e instrucciones generales, cuenta con libertad para aplicar justificadamente su criterio técnico, disponer y dirigir las acciones para conseguir los resultados esperados.

4.4. Consecuencia del error.

Los errores pueden ser detectados a lo interno del proceso o dependencia que se trate; sin embargo, pueden causar trastornos en los tiempos, resultados y las relaciones dentro de la dependencia a cargo de los procesos, pero sus efectos son neutralizados a lo interno de la misma.

4.4.1. 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.

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.

4.5. Nivel de relaciones.

Este nivel de interacción exige poseer la habilidad para comprender e influir en colaboradores y/o superiores con el fin de obtener resultados en su función.

4.6. Condiciones de trabajo.

La exposición a riesgos ambientales o de seguridad en estos puestos es mínima, debido que las labores se desarrollan en condiciones de poco o ningún riesgo conocido, y que sea mayor a los presentes en ambientes propios de la vida cotidiana. Las labores habituales de estos puestos se ubican en centros de trabajo con muy buenas condiciones ambientales, espacio físico, ventilación, iluminación y temperatura. La posibilidad de exposición a condiciones riesgosas en ambiente y seguridad es de poca a ninguna. La necesidad de movilidad del funcionario es de poca a ninguna y el esfuerzo físico es bajo.

4.6.1. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico, así como exponerse a radiaciones,

quemaduras, contaminaciones 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 y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

4.7. Supervisión recibida.

Trabaja con cierta independencia, siguiendo métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad, así como los principios básicos de la profesión que ostenta. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

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

4.8. Responsabilidad por sus funciones.

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en

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

Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios, procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información.

V. Aportes personales necesarios para el desempeño del cargo: El ocupante del puesto debe demostrar que posee los siguientes estudios, experiencias y condiciones obligatorias para desempeñar adecuadamente el cargo:

5.1. Requisitos académicos.

Bachillerato universitario en una carrera atinente al cargo.

5.2. Experiencia.

Al menos 1 año de experiencia profesional, de los cuales al menos 6 meses en actividades profesionales relacionadas con su área de especialidad.

5.3. Condiciones obligatorias.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

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.

5.4. Habilidades y actitudes.

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica.

- Iniciativa.
- Creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Manejo del estrés.
- Habilidad para redactar informes de su área de especialidad.
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea.
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos.
- Disposición al cambio y flexibilidad.
- Persistencia en la ejecución de sus funciones.
- Responsabilidad por la calidad del trabajo.

5.5. Conocimientos.

- Conocimiento de la Ley de Administración Pública.
- Conocimiento de las normas, reglamentos, leyes y afines, de cada proceso.
- Conocimiento en Contratación Administrativa.
- Conocimiento en Administración de personal.
- Planificación estratégica en Deporte y Recreación.
- Formación de instructores.
- Mantener actualizados los conocimientos propios de su formación.

Clase: Profesional Especialista

I. Naturaleza del trabajo:

Planeamiento, organización y ejecución de labores profesionales especializados que tienen por objetivo el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos en una área de actividad , de la cual el encargado tiene dominio por los conocimientos técnicos y profesionales, adquiridos por medio de un proceso de educación formal combinado con la vivencia y practica en actividades relacionadas con esa especialidad; por lo cual asume plena responsabilidad profesional por los criterios, decisiones o resultados producto de esas labores. El trabajo puede realizarse en forma individual o participando en un equipo de trabajo, garantizando con sus aportes, la polifuncionalidad de la actividad para elaborar productos y servicios completos dirigidos a un cliente interno o externo, normalizar e interpretar los procesos para generarlos. Puede corresponderle participar en la planificación, coordinación y en la realización de estudios, investigaciones u otros trabajos o procesos, en que esté involucrado personal de menor nivel. La supervisión que recibe está ligada a los resultados de su trabajo.

II. Cargos que conforman la clase:

- Profesional Especialista de Auditoría
- Profesional Especialista de Asesoría Jurídica
- Profesional Especialista de Planificación
- Profesional Especialista en Comunicación
- Profesional Especialista en Recursos Humanos
- Profesional Especialista en Gestión del Deporte y la Recreación
- Psicólogo
- Profesional Especialista en Administración
- Profesional Especialista de Archivo Institucional

- Profesional Especialista en Finanzas
- Profesional Especialista en Obras e Instalaciones
- Profesional Especialista en Capacitación Técnica
- Profesional Especialista en Procesos Administrativos
- Fisioterapeuta

III. Actividades típicas de la clase:

Atender, elaborar e implementar soluciones para resolver situaciones complejas de trabajo, aplicando los conocimientos teóricos y prácticos del área profesional correspondiente.

Ejecutar labores profesionales en áreas técnicas y/o administrativas, las cuales pueden ser desarrolladas de manera individual o mediante la coordinación de un grupo de profesionales y técnicos bajo su total responsabilidad profesional.

Definir la procedencia de actos y acciones tanto técnicas, profesionales, como administrativas, basado en su criterio profesional, el análisis de la realidad organizacional, la información tanto interna como de su entorno y la normativa vigente aplicables a su actividad.

Generar informes y reportes de acuerdo con su área de acción, así como participar en actividades relacionadas con la formulación el PEI, POI y presupuesto en concordancia con las directrices y lineamientos determinados por la dependencia de planificación institucional.

Verificar que los programas y proyectos con participación de la institución sean consecuentes con lo establecido en la planificación institucional y normativa vigente.

Brindar criterio técnico especializado a las dependencias de la institución para el desarrollo eficiente de sus actividades tales como diseño y supervisión de infraestructura deportiva, mantenimiento técnico de instalaciones deportivas y recreativas, salud deportiva, desarrollo de programas de capacitación técnica, entre otros.

Participar en la aplicación de políticas, normas y procedimientos establecidos por el sector salud y el ICODER, para las diferentes áreas de la Institución.

Efectuar pruebas selectivas y sorpresivas con la finalidad de evaluar controles y recolectar la evidencia fáctica necesaria mediante la aplicación de técnicas y prácticas amparadas a las normas de auditoría, para presentar los hallazgos previamente justificados, con sus atributos de criterio, condición causa y efecto.

Emitir informes de estudios de auditoría a través de la utilización de formatos y pautas de contenido necesario, conforme a las regulaciones de la Auditoría interna en lo que se refiere a condición, criterio, causa y efecto. Implica el envío al Coordinador de Auditoría interna para su respectiva validación.

Definir, en conjunto con el Encargado de Servicios Jurídicos, las estrategias a seguir para el abordaje de casos relacionados con el Proceso Contencioso Administrativo, circunscribiendo el abordaje a aquellos que por su índole requieran de su criterio especializado a la luz del tratamiento y aplicación de los criterios jurídicos que procedan.

Efectuar análisis legales especializados en casos y situaciones de índole crítico que le han sido previamente delegados por el Encargado de Servicios Jurídicos, emitiendo posiciones jurídicas sustentadas en su independencia de criterio, así como consensuando criterios en los casos pertinentes, según las aristas dictaminadas.

Colaborar en el seguimiento y la evaluación anual de la ruta estratégica de la planificación institucional, dentro del marco de referencia tanto de PEI como de POI con el fin de establecer la correlación con los objetivos y metas establecidos en la Planificación Estratégica Institucional.

Planear y diseñar, en conjunto con la jefatura superior, diversos procesos con el propósito de realizar su ejecución y cumplimiento de acuerdo con metas crucialmente importantes de la planificación institucional.

Planear y diseñar, en conjunto con la jefatura superior, diversos procesos con el propósito de realizar su ejecución y cumplimiento de acuerdo con metas crucialmente importantes de la planificación institucional.

Ajustar las estrategias de comunicación de temas relacionados con los procesos sustantivos de la Institución, a partir del monitoreo noticioso de los diversos medios de comunicación.

Contribuir con el cumplimiento de las disposiciones, normas y políticas de la Autoridad Presupuestaria relacionadas con la administración de recursos humanos y salarios de la administración pública, con el propósito de ejecutar acciones que se apeguen a sus principios de racionalidad, equidad y transparencia.

Brindar asesoría en materia de administración de Recursos Humanos al nivel superior y al personal del instituto con la finalidad de aportar normas, políticas y procedimientos que permitan un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de las actividades de la institución.

Elaborar el diagnóstico del estado del deporte y la recreación en el país y presentarlo ante el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, la Dirección Nacional y Planificación Institucional como un insumo crítico para la elaboración o ajuste de los planes institucionales y base técnica para la toma de decisiones.

Brindar criterio técnico especializado a las dependencias de la institución para el desarrollo eficiente de sus actividades tales como diseño y supervisión de infraestructura deportiva, mantenimiento técnico de instalaciones deportivas y recreativas, desarrollo de programas de capacitación técnica y similares.

Aplicar diversas pruebas e instrumentos de psicometría con el fin de determinar rasgos de los perfiles de los atletas y de esta manera establecer el plan de tratamiento personalizado.

Coordinar y concertar esfuerzos con los entrenadores de las diversas disciplinas con el propósito de crear la sinergia necesaria para potenciar los requerimientos psicofísicos de los atletas.

Realizar labores administrativas ya sea asignadas o delegadas por el superior, las cuales tiene como fundamento contribuir a la eficacia y la eficiencia de los aspectos implicados, los cuales deben estar alineados a los procedimientos del ICODER

Colaborar en la elaboración del presupuesto del área siguiendo las indicaciones y directrices emanadas de la Jefatura, para lo cual debe basarse en las normas y procedimientos establecidos por el ICODER.

Formular las directrices para el uso adecuado de los archivos de gestión usados por las diferentes dependencias del instituto para la custodia de la documentación.

Definir la estructura e información requerida a incluir en las tablas de plazo de conservación de documentos para las diferentes dependencias de la institución, así como realizar la revisión de los documentos prontos a cumplir su periodo de vigencia y coordinar su destrucción o traslado al Archivo Nacional, así como.

Realizar análisis financiero relacionado con los límites de gasto aprobados por la autoridad presupuestaria, los controles del gasto interno y la verificación de las razones financieras que dan sustento al plan operativo anual y al respectivo presupuesto.

Realizar labores profesionales de manera ya sea asignada o delegada en los temas de contabilidad, presupuesto y tesorería, con la finalidad de fortalecer estos subprocesos dentro de marco de la eficacia y eficiencia requerida para los servicios claves que se derivan.

Coordinar y realizar la inspección y evaluación de las áreas destinadas a proyectos de infraestructura de acuerdo con la normativa vigente.

Diseñar, o supervisar el diseño, de manera funcional y compatible con el ambiente, la distribución espacial de las nuevas obras de infraestructura conjuntamente con el área de Gestión de Instalaciones, Dirección Nacional, comisiones o entidades vinculadas al proyecto, y cualquier instancia externa a la que se solicite colaboración, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Brindar asesoría especializada en la materia de capacitación a las diversas entidades vinculadas al deporte y la recreación, con la finalidad de optimizar los diversos esfuerzos y acciones relacionados con los planes y programas del ICODER,

Realizar estudios e investigaciones sobre nueva metodologías y prácticas de capacitación técnica especializada en materia deportiva y recreativa con el fin de mejorar sus competencias técnicas y a la vez brindar aportes especializados más certeros y confiables.

Colaborar en la elaboración del presupuesto del área siguiendo las indicaciones y directrices emanadas de la Jefatura, para lo cual debe basarse en las normas y procedimientos establecidos por el ICODER.

Redactar informes técnicos que contengan los puntos esenciales del trabajo asignado, con el fin de comunicar los avances o progresos de las metas e indicadores relacionados con a los lineamientos de la Planificación Institucional, con miras a procurar el oportuno ajuste en los casos que procedan.

Elaborar fichas y expedientes clínicos de tratamiento individualizado con el fin de optimizar el seguimiento y restablecimiento ulterior de los atletas y participantes.

Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Coordinar con el área médica de ICODER todos aquellos aspectos de tratamiento que por su índole ameritan el criterio y asesoría de un facultativo en medicina deportiva.

IV. Condiciones organizacionales:

4.1. Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos.

No tiene personal a cargo, pero con alguna frecuencia debe coordinar o dirigir las labores de otros en los procesos en los que participa, a fin de lograr los resultados esperados de la ejecución de esas actividades.

4.2. Responsabilidad por el manejo de activos.

Debe establecer las necesidades, presupuestar la disponibilidad y procurar la adquisición y recibo oportuno de la información, materiales y equipos necesarios para un proyecto, investigación o proceso a su cargo, así como velar por su correcta utilización y reporte del empleo de los mismos.

4.3. Complejidad de las labores.

Se enfrenta asuntos cuya materia corresponde principalmente a una especialidad profesional, con tratamientos varios posibles según casos históricos, pero que se presentan en situaciones diversas y condiciones variables, por lo cual conlleva un análisis de estos y el conocimiento de los recursos tácticos disponibles, la prioridad de su atención y la tecnología aplicable, para recomendar, programar o ejecutar una respuesta acertada en relación con los resultados esperados.

4.4. Consecuencia del error.

Los resultados del trabajo están sujetos a verificación y revisión pero los errores pueden causar inexactitudes, atrasos o deficiencias en los resultados que trascienden la dependencia o procesos en que participa pero cuyos efectos pueden ser detectados y neutralizados dentro de la Institución, evitando que las pérdidas por asumir sean de un impacto de cuantía considerable en relación con su presupuesto o que su efecto trascienda de un período operativo normal o afecte los clientes o servicios de forma irreparable.

4.4.1. Si llegaran a ocurrir, 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.

4.5. Nivel de relaciones.

A este nivel, es primordial que se posea la habilidad de contactar, lograr la comprensión, desarrollar las relaciones y motivar a interactuar a las personas según las necesidades para obtener resultados finales y, que los objetivos se cumplan satisfactoriamente a diferentes niveles de la organización.

4.6. Condiciones de trabajo.

La exposición a riesgos ambientales o de seguridad en estos puestos es mínima, debido que las labores se desarrollan en condiciones de poco o ningún riesgo conocido, y que sea mayor a los presentes en ambientes propios de la vida cotidiana. Las labores habituales de estos puestos se ubican en centros de trabajo con muy buenas condiciones ambientales, espacio físico, ventilación, iluminación y temperatura. La posibilidad de exposición a condiciones riesgosas en ambiente y seguridad es de poca a ninguna. La necesidad de movilidad del funcionario es de poca a ninguna y el esfuerzo físico es bajo.

4.6.1. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

4.7. Supervisión recibida.

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

En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de sus superiores inmediatos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad de los métodos empleados, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, cuando le corresponda, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones

4.8. Responsabilidad por sus funciones.

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios, procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión

- V. Aportes personales necesarios para el desempeño del cargo:** El ocupante del puesto debe demostrar que posee los siguientes estudios, experiencias y condiciones obligatorias para desempeñar adecuadamente el cargo:

5.1. Requisitos académicos

Licenciatura universitaria en carrera atinente al cargo.

5.2. Experiencia.

Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

5.3. Condiciones obligatorias.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

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.

5.4. Habilidades y actitudes.

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica.
- Iniciativa.
- Creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Manejo del estrés.
- Habilidad para redactar informes de su área de especialidad.
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea.
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos.
- Disposición al cambio y flexibilidad.
- Persistencia en la ejecución de sus funciones.
- Responsabilidad por la calidad del trabajo.
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo.
- Actitud para el aprendizaje permanente.

5.5. Conocimientos.

- Conocimiento de la Ley de Administración Pública.
- Conocimiento de las normas, reglamentos, leyes y afines, de cada proceso.
- Conocimiento en Contratación Administrativa.
- Conocimiento en Administración de personal.
- Planificación estratégica en Deporte y Recreación.
- Formación de instructores.
- Mantener actualizados los conocimientos propios de su formación.

Clase: Profesional en Tecnologías de Información

I. Naturaleza del trabajo:

Planeamiento, organización y ejecución de labores profesionales especializadas en el campo de las tecnologías de información y comunicación del ICODER, para lo cual debe brindar aportes en las actividades crucialmente importantes de la institución, con la finalidad de hacerlos más fluidos y eficientes, de conformidad a las políticas rectoras, normas y procedimientos de la institución.

II. Cargos que conforman la clase:

- Profesional en Tecnologías de Información

III. Actividades típicas de la clase:

Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas, mediante las investigaciones, estudios de mercado y actividades necesarias, para la adquisición de bienes o servicios requeridos por la Unidad de Tecnología de la Información o por los usuarios.

Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información y aplicaciones informáticas, así como brindarles el mantenimiento correspondiente.

Realizar análisis técnicos de carácter recomendativo sobre empresas de servicios profesionales que se contraten en la Institución, mediante una evaluación técnica profesional, con fundamento en los términos de referencia solicitados por las unidades usuarias, para dar mantenimiento de sistemas utilizados para diferentes fines.

Coordinar y dar seguimiento a empresas de servicios profesionales que se contraten en la institución, mediante la verificación del cumplimiento de los requerimientos funcionales y técnicos establecidos dentro del proyecto, así como la revisión de productos intermedio y finales, con el fin de velar que se cumpla con lo estipulado en el contrato.

Investigar, identificar, y proponer mejores prácticas en el uso de herramientas, metodologías, estándares y procedimientos, relativos a la gestión del riesgo, aseguramiento de la calidad, telecomunicaciones.

Gestionar la definición de planes de acción para mitigar los riesgos y planes de continuidad; así como realizar el seguimiento y evaluación de los planes, eventos o riesgos materializados, entre otros.

Gestionar la atención de incidentes de los usuarios de los servicios informáticos, con el fin de garantizar la continuidad operativa de los procesos; así como reportar cualquier debilidad encontrada en el área de informática.

Controlar la implementación de lineamientos y protocolos definidos para mantener la continuidad, seguridad y calidad de los servicios.

Instalación, mantenimiento y administración de las redes de telecomunicaciones, planos de distribución de direcciones IP a nivel de redes de área local y WAN, plataforma de visualización y control de red de datos institucional, servidores, red inalámbrica, infraestructura tecnológica, entre otros, según las prioridades fijadas por la institución.

Analizar las posibilidades de expansión de los servicios de internet, plataforma inalámbrica, telefonía IP y mensajería unificada.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, para asegurar la continuidad en el funcionamiento de los equipos.

Diseñar e implementar las bases de datos que soportan las funciones de la institución; así como valorar por medio de pruebas la efectividad, optimización y cumplimiento de los requerimientos relacionados con las mismas.

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.

Identificar y evaluar posibles cambios requeridos por modificaciones a la naturaleza de los sistemas de información, plataforma tecnológica o requerimientos de la institución.

Establecer e implementar procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red de teleproceso.

Velar por una correcta integración de la infraestructura tecnológica institucional, siguiendo un modelo estandarizado para la adquisición, implementación, validación y aceptación, soporte y gestión de la arquitectura de sistemas, tecnológicos e información.

Participar en la elaboración de políticas, planes de pruebas de respaldo, recuperación de datos, herramientas, metodologías, entre otros mediante investigación de normas y leyes en dicha materia, con el fin de garantizar su buen funcionamiento y servicios ofrecidos por TI.

Desarrollar investigaciones, estudios o proyectos de mejora y ajuste de prestaciones informáticas que permitan solucionar de manera ágil problemáticas o subsanar necesidades de información o implementar la aplicación de avances tecnológicos o mejores prácticas nacionales o internacionales.

Gestionar los inventarios técnicos de los recursos tecnológicos de informática y telemática, ya sea de hardware o software, sistemas de información automatizados, base de datos y licencias, entre otros, de carácter institucional.

Participar en la formulación y actualización de los reglamentos y manuales de procedimientos, de acuerdo con las responsabilidades que le corresponden dentro de los procesos que éstos regulan.

Generar informes y reportes de acuerdo con su área de acción, así como participar en actividades relacionadas con la formulación el PEI, POI y presupuesto en concordancia con las directrices y lineamientos determinados por la unidad de planificación institucional.

Preparar informes, respuestas y sugerencias, sobre actividades estratégicas o actividades propias en áreas de su competencia, para clientes internos y externos o como acción proactiva para la toma de decisiones superiores en favor del éxito de la gestión institucional, así como para atender a las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por los entes fiscalizadores y reguladores, internos y externos.

Realizar otras actividades afines al cargo.

IV. Condiciones organizacionales:

4.1. Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos.

No tiene personal a cargo, pero con alguna frecuencia debe coordinar o dirigir las labores de otros en los procesos en los que participa, a fin de lograr los resultados esperados de la ejecución de esas actividades.

4.2. Responsabilidad por el manejo de activos.

Debe establecer las necesidades, presupuestar la disponibilidad y procurar la adquisición y recibo oportuno de la información, materiales y equipos necesarios

para un proyecto, investigación o proceso a su cargo, así como velar por su correcta utilización y reporte del empleo de los mismos.

4.3. Complejidad de las labores.

Se enfrenta asuntos cuya materia corresponde principalmente a una especialidad profesional, con tratamientos varios posibles según casos históricos, pero que se presentan en situaciones diversas y condiciones variables, por lo cual conlleva un análisis de estos y el conocimiento de los recursos tácticos disponibles, la prioridad de su atención y la tecnología aplicable, para recomendar, programar o ejecutar una respuesta acertada en relación con los resultados esperados.

4.4. Consecuencia del error.

Los resultados del trabajo están sujetos a verificación y revisión pero los errores pueden causar inexactitudes, atrasos o deficiencias en los resultados que trascienden la dependencia o procesos en que participa pero cuyos efectos pueden ser detectados y neutralizados dentro de la Institución, evitando que las pérdidas por asumir sean de un impacto de cuantía considerable en relación con su presupuesto o que su efecto trascienda de un período operativo normal o afecte los clientes o servicios de forma irreparable.

4.4.1. A pesar de lo anterior si llegaran a ocurrir 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.

4.5. Nivel de relaciones.

A este nivel, es primordial que se posea la habilidad de contactar, lograr la comprensión, desarrollar las relaciones y motivar a interactuar a las personas según las necesidades para obtener resultados finales y, que los objetivos se cumplan satisfactoriamente a diferentes niveles de la organización.

4.6. Condiciones de trabajo.

La exposición a riesgos ambientales o de seguridad en estos puestos es mínima, debido que las labores se desarrollan en condiciones de poco o ningún riesgo conocido, y que sea mayor a los presentes en ambientes propios de la vida cotidiana. Las labores habituales de estos puestos se ubican en centros de trabajo con muy buenas condiciones ambientales, espacio físico, ventilación, iluminación y temperatura. La posibilidad de exposición a condiciones riesgosas en ambiente y seguridad es de poca a ninguna. La necesidad de movilidad del funcionario es de poca a ninguna y el esfuerzo físico es bajo.

4.6. 1.El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y consecuentemente deterioro de la salud física de los ocupantes de los puestos.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental para analizar situaciones variadas y tomar decisiones, por lo cual está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

4.7. Supervisión recibida.

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 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.

4.8. Responsabilidad por sus funciones.

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen el puesto de esta clase, la aplicación de los principios y técnicas de una carrera del área de la Informática, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, ya sea como responsable directo de programas o proyectos específicos, o bien como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Es responsable por el cumplimiento de los programas de trabajo en forma oportuna y con los requerimientos de calidad especificados por los usuarios. En el ejercicio de su labor, 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.

Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios, procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así

como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión

V. Aportes personales necesarios para el desempeño del cargo: El ocupante del puesto debe demostrar que posee los siguientes estudios, experiencias y condiciones obligatorias para desempeñar adecuadamente el cargo:

5.1. Requisitos académicos

Licenciatura universitaria en carrera atinente al cargo.

5.2. Experiencia.

Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

5.3. Condiciones obligatorias.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

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.

5.4. Habilidades y actitudes.

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica.

- Iniciativa.
- Creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Manejo del estrés.
- Habilidad para redactar informes de su área de especialidad.
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea.
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos.
- Disposición al cambio y flexibilidad.
- Persistencia en la ejecución de sus funciones.
- Responsabilidad por la calidad del trabajo.
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo.
- Actitud para el aprendizaje permanente.

5.5. Conocimientos.

- Conocimiento de la Ley de Administración Pública.
- Conocimiento de las normas, reglamentos, leyes y afines, de cada proceso.
- Conocimiento en Contratación Administrativa.
- Conocimiento en Administración de personal.
- Formación de instructores.
- Actualización de los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales.
- Seguridad informática
- Salud Ocupacional

5.6. Atinencias académicas

- Formación en el área de Informática y Computación.

- Formación en el área de Ingeniería en Telecomunicaciones y Telemática y afines.
- Formación en el área de Ingeniería de Sistemas.

Clase: Profesional Experto

I. Naturaleza del trabajo:

Planificación, organización, coordinación y desarrollo de estudios, proyectos, investigaciones y otros trabajos profesionales complejos, que exigen amplios conocimientos, dominio del área de trabajo y su entorno, así como criterio profesional altamente especializado. También le corresponde el asesoramiento mediante la emisión de criterio experto en su especialidad para la toma de decisiones estratégicas o fundamentales para el diseño, aprobación, implementación e interpretación de normativa o metodología relacionada con su campo de acción o especialización; sea a solicitud expresa o en acompañamiento de autoridades jerárquicas superiores o, mediante la permanente coordinación de proyectos, programas o grupos de trabajo para guiarlos a la generación de los productos o servicios esperados de los procesos cuya dirección funcional han acordado se encargue y responsabilice, pertenecientes a una área de actividad de una Dependencia, oficialmente establecida y de impacto institucional.

II. Cargos que conforman la clase:

- Profesional Experto de Auditoría
- Profesional Experto de Planificación
- Profesional Experto en Comunicación
- Contralor de Servicios
- Profesional Experto en Recursos Humanos
- Profesional Experto en Obras e Instalaciones
- Profesional Experto en Gestión del Deporte y Recreación
- Profesional Experto de Proveeduría

III. Actividades típicas de la clase:

Ejecutar actividades profesionales complejas y especializadas, que han sido consideradas como críticas y/o estratégicas para la Institución, previo estudio y recomendación por parte de la Dependencia especializada en Talento Humano y la respectiva aprobación del ápice estratégico.

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades del proceso, para garantizar un servicio oportuno a los usuarios, así como coordinar las labores de los profesionales y técnicos que intervienen en el proceso que coordina.

Planear y diseñar sostenidamente, en conjunto con la jefatura superior o a solicitud o como segundo designado de esta, diversos procesos de la Dependencia, con el propósito de posibilitar el cumplimiento de las metas relacionadas con los diversos planes y programas asignados, de conformidad con los objetivos y alcances establecidos por el Instituto y que están referidos al PEI y POI institucional.

Emitir criterio experto, o dirigir investigaciones de un grupo de especialistas, en relación con su área de dominio, en asesoría a su jefatura o por encargo de esta, y de forma permanente, a las autoridades superiores o a otras instituciones regionales, a fin de suministrarles argumentos documentados para tomar decisiones o emitir directrices rectoras sobre su área de especialidad o asesorar en la implementación de programas de deporte y o recreación, el planeamiento y desarrollo de instalaciones para su adecuada práctica.

Diseñar actividades o climas de aprendizaje que permitan el desarrollo de especialistas en su experticia o el enriquecimiento de especialistas de otras áreas en lo referente a su dominio experto.

Representar a la Institución en la preparación de convenios, simposios, intercambio o desarrollo de experiencias y o de modelos de programas, herramientas o instalaciones para el fomento o práctica del deporte y facilitación de la recreación, conforme su experticia considere conviene a la realidad nacional.

Dirigir, coordinar y verificar las actividades de estudios especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y proyectos de índole institucional y que determinen el adecuado desempeño de la institución en su dominio experto, cuando el superior considere necesaria su participación para atender situaciones específicas o atender consultas relacionadas con los lineamientos rectores en relación con su experticia.

Establecer la oportuna comunicación o sugerir y negociar convenios con las organizaciones que realizan investigaciones y generan lineamientos, modelos u otros aportes aprovechables en el diseño de propuestas aplicables a la promoción del deporte y la recreación a nivel nacional, analizarlas personalmente o con otros profesionales o técnicos de dependencias involucradas, sintetizando toda la información en informes que transmitan razonadamente su criterio y recomendación de experto para el conocimiento del ápice estratégico de la institución.

Realizar la planeación de auditorías de alta complejidad con el fin de alcanzar los objetivos establecidos en el estudio mediante la efectiva aplicación de las normas de auditoría de acuerdo con la naturaleza y alcance del universo auditado.

Establecer las pautas y criterios para la ejecución pruebas selectivas y sorpresivas que coadyuven al profesional especialista en los procesos de evaluación de controles y recolección de evidencias fácticas, de conformidad a normas de auditoría generalmente aceptadas.

Definir y establecer acciones de vinculación externa que beneficien y potencien la misión y visión del instituto a través de programas de cooperación interinstitucional relacionada al deporte, la recreación y el bienestar humano en general y en concordancia con las directrices del MIDEPLAN.

Definir y concretar, en conjunto con el Coordinador de Planificación Institucional, los diversos requerimientos presupuestarios dentro del ejercicio fiscal anual y de conformidad a la normas financieras-contables del Instituto que se reflejen el respectivo plan, programa y presupuesto.

Dar seguimiento a la información que se divulga y su actualización en los medios digitales (página oficial del ICODER en Facebook, página web, entre otros), así como las denuncias o quejas recibidos por estos medios, para que sean trasladadas a la instancia correspondiente.

Controlar y aprobar la información que se brinda como respuesta a aquellas solicitudes de información realizadas por entes externos, así como las relacionadas con el derecho de respuesta, verificando, en los casos que corresponda, con la Asesoría Jurídica la pertinencia de las mismas.

Definir las directrices para el mejoramiento de los servicios que brinda la institución, mediante la definición de los indicadores de gestión que permitan evaluar de forma continua la calidad de los diferentes servicios que presta el ICODER.

Controlar y evaluar la calidad de los servicios que brinda el ICODER a los diferentes usuarios, a partir de los indicadores definidos.

Formular y desarrollar estrategias de gestión del talento humano que permitan una mejora o robustecimiento de los programas actuales o vigentes de administración de Recursos Humanos, dándoles el giro adecuado para que puedan adaptarse a las condiciones y proyecciones del instituto.

Dar seguimiento a los diversos programas de gestión del talento humano asignados con el propósito de controlar y evaluar la efectividad de los mismos con relación a las metas crucialmente importantes derivadas de los planes y programas.

Proponer a su superior inmediato las políticas, estrategias y lineamientos que, en ejecución y concreción ulterior, agreguen tanto valor estético como pragmático a las obras del instituto.

Asesorar y apoyar a las dependencias del instituto y otras organizaciones nacionales que lo requieran, mediante criterio experto de alto nivel que permita la mejora sostenible en el diseño y supervisión de las obras de construcción y mejoramiento de la infraestructura deportiva y recreativa.

Investigar diversas tendencias mundiales en materia deportiva y recreativa que sean realizables o viables de incorporar a los diversos planes y programas del ICODER, de conformidad con el plan nacional del deporte y la recreación.

Diseñar y proponer nuevas metodologías y planes de acción en materia recreativa y deportiva que por su índole aporten innovación a las actividades relacionadas, con miras a la diferenciación o singularidad de los programas que se concreten.

Diseñar los instrumentos que contengan los requisitos y procedimientos que deben observar y cumplir todas las dependencias de compra en relación con los procesos de contratación administrativa institucionales y velar por su correcta aplicación.

Elaborar anualmente el Plan de compras institucional y promover su divulgación a través de medios digitales de carácter institucional o publicación en La Gaceta.

IV. Condiciones organizacionales:

4.1. Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos.

No tiene personal a cargo formalmente, pero casi permanentemente es responsable de aportar las competencias para dirigir, coordinar o controlar el trabajo de otros y dirigirlo hacia la obtención de los resultados de los trabajadores que se le encarguen o de los esperados de la dependencia a la cual está asignado.

4.2. Responsabilidad por el manejo de activos.

Debe establecer las necesidades, presupuestar la disponibilidad y procurar la adquisición y recibo oportuno de la información, materiales y equipos necesarios para un proyecto, investigación o proceso a su cargo, así como velar por su correcta utilización y reporte del empleo de los mismos.

4.3. Complejidad de las labores.

Se enfrenta asuntos cuya materia corresponde principalmente a una especialidad profesional, con tratamientos varios posibles según casos históricos, pero que se presentan en situaciones diversas y condiciones variables, por lo cual conlleva un análisis de estos y el conocimiento de los recursos tácticos disponibles, la prioridad de su atención y la tecnología aplicable, para recomendar, programar o ejecutar una respuesta acertada en relación con los resultados esperados.

4.4. Consecuencia del error.

Los errores son difícilmente apreciables pues los resultados no están sujetos a verificación o revisión dentro de las dependencias involucradas o dentro del período operativo normal, por lo cual los efectos de un error pueden superar esas referencias y los trastornos causados tener impactos y causar pérdidas que desequilibran las metas operativas.

4.4.1. 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.

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.

4.5. Nivel de relaciones.

El puesto implica frecuentes relaciones con el fin de dar u obtener información estratégica relacionada con los resultados de la organización. Además, exige tacto para obtener cooperación o aceptación de los planes de la dependencia, cuyo manejo puede afectar los resultados del trabajo y sus relaciones con otras organizaciones públicas o privadas, clientes, proveedores, entre otras; pueden involucrarlo en el éxito de los resultados.

4.6. Condiciones de trabajo.

La exposición a riesgos ambientales o de seguridad en estos puestos es mínima, debido que las labores se desarrollan en condiciones de poco o ningún riesgo conocido, y que sea mayor a los presentes en ambientes propios de la vida cotidiana. Las labores habituales de estos puestos se ubican en centros de trabajo con muy buenas condiciones ambientales, espacio físico, ventilación, iluminación y temperatura. La posibilidad de exposición a condiciones riesgosas en ambiente y seguridad es de poca a ninguna. La necesidad de movilidad del funcionario es de poca a ninguna y el esfuerzo físico es bajo.

4.6.1. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

4.7. Supervisión ejercida.

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

4.8. Supervisión recibida.

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

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

4.9. Responsabilidad por sus funciones.

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

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

En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

V. Aportes personales necesarios para el desempeño del cargo: El ocupante del puesto debe demostrar que posee los siguientes estudios, experiencias y condiciones obligatorias para desempeñar adecuadamente el cargo:

5.1. Requisitos académicos

Licenciatura universitaria o grado superior en carrera atinente al cargo.

5.2. Experiencia.

Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional y 1 año de estos en coordinación mediante relación funcional o supervisión jerárquica del trabajo de otros, en procesos relacionados con su área de especialidad.

5.3. Condiciones obligatorias.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por Ley así se indique para el ejercicio del cargo que corresponda.

5.4. Habilidades y actitudes.

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica.
- Iniciativa.
- Creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Manejo del estrés.
- Habilidad para redactar informes de su área de especialidad.
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.
- Habilidad para negociar asuntos difíciles de trascendencia institucional.
- Liderazgo.
- Habilidad para trabajar en equipo y respetar diversos puntos de vista.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para la adaptación a las demandas del entorno en el que se desempeña.
- Disposición para el cambio constante y flexibilidad.
- Cooperación.
- Empeño e interés en lo que realiza.
- Receptivo a críticas que mejoren su trabajo.
- Buenas relaciones humanas.
- Persistencia en la ejecución de sus funciones.
- Responsabilidad por la calidad del trabajo.
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo.
- Actitud para el aprendizaje permanente.

5.5. Conocimientos.

- Conocimiento en Gestión de Proyectos.
- Conocimiento de la Ley de Administración Pública.
- Conocimiento de las normas, reglamentos, leyes y afines, de cada proceso.
- Conocimiento en Contratación Administrativa.
- Conocimiento en Administración de personal.
- Planificación estratégica en Deporte y Recreación.
- Formación de instructores.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social, deportivo y cultural nacional e internacional.

Grupo Ocupacional: Coordinador de Dependencia Organizacional

Clase: Jefe 1

I. Naturaleza del trabajo:

Coordinación, planeamiento, programación, dirección y control de la ejecución de las actividades de uno o varios procesos de una Unidad, mediante la supervisión de personal a su cargo, al cual dirige en la generación y presentación del plan operativo, programas y presupuesto que delimitan su área de acción; así como en la escogencia y/o ajuste de la normativa o proposición de una nueva metodología y procedimientos apropiados y cuya aplicación los compromete en la obtención oportuna y adecuada de los objetivos pactados y generación de los resultados esperados de su operación eficaz.

II. Cargos que conforman la clase:

- Encargado de Servicios Jurídicos
- Encargado de Recursos Humanos
- Encargado de Programas
- Encargado de Administración
- Encargado de Gestión Financiera
- Encargado de Administración y Mantenimiento de Instalaciones
- Encargado de Gestión de Obras
- Encargado de Relación con Entidades
- Encargado de Planificación Institucional

III. Actividades típicas de la clase:

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades del proceso o procesos de la correspondiente Dependencia, y supervisar el grupo de los profesionales y

técnicos bajo su responsabilidad, para garantizar un servicio oportuno a los usuarios.

Formular estrategias, metodologías y proponer sistemas o servicios adecuados, en función de las características y las necesidades, para satisfacer a los clientes internos y externos del ICODER.

Planificar, organizar, coordinar y desarrollar de estudios, proyectos, investigaciones y otros trabajos profesionales complejos para la construcción de infraestructura deportiva / recreativa, así como la gestión de proyectos institucionales en deporte y recreación que incluyan la construcción o remodelación de las instalaciones, en concordancia con la políticas y procedimientos del ICODER.

Coordinar la programación, seguimiento y desarrollo de proyectos, investigaciones, evaluaciones y estudios, según los ejes de cada programa y las actividades derivadas de los procesos en que participa.

Formular necesidades presupuestarias de la instancia y distribuir los recursos presupuestarios asignados por esta de acuerdo con las necesidades derivadas de su plan de trabajo, de manera que contribuyan a su desempeño con eficiencia, para lo cual elabora el presupuesto ordinario de la Dependencia y las modificaciones que la afecten.

Planificar, dirigir y controlar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos que regulen las actividades y responsabilidades del área asignada a su Dependencia.

Aprobar y firmar documentos, generar informes y reportes, así como desarrollar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el PEI, POI y presupuesto, en concordancia con las directrices y lineamientos determinados para la Dependencia, en la planificación institucional.

Establecer los lineamientos y criterios a seguir por los profesionales bajo su cargo, con respecto a todas aquellas consultas sobre temas legales efectuados por las

entidades deportivas y recreativas con relación a aquellos requisitos determinados en la Ley 7800 y normativa vinculada.

Efectuar el análisis primario de casos relevantes presentados y otros requerimientos legales o jurídicos importantes -previamente filtrados- con la finalidad de proceder a la respectiva delegación en los profesionales en derecho a su cargo, según su índole y complejidad, para que puedan ser atendidos y resueltos por estos.

Coordinar la programación, seguimiento y desarrollo de proyectos, investigaciones, evaluaciones y estudios en materia de gestión y desarrollo de recursos humanos en todos y cada uno de los subsistemas de gestión de Recursos Humanos, según los ejes de cada programa y las actividades derivadas.

Proponer mejoras y actualización de políticas y procedimientos aplicables a la normativa interna que regula la administración del talento humano.

Coordinar el desarrollo de propuestas de planes de acción que promuevan el desarrollo de programas y proyectos deportivos y/o recreativos.

Gestionar el diseño, planificación, ejecución, supervisión y control de programas y proyectos deportivos y recreativos, realizados tanto a nivel interno de la institución, como en cooperación con entes externos, nacionales o internacionales.

Plantear a Administración y Finanzas las necesidades presupuestarias de la instancia y distribuir los recursos presupuestarios asignados por esta de acuerdo con las necesidades derivadas de su plan de trabajo, de manera que contribuyan a su desempeño con eficiencia, para lo cual elabora el presupuesto ordinario de la dependencia y las modificaciones que la afecten.

Planear, dirigir, y evaluar los procesos claves del área administrativa con la finalidad de que estos cumplan con los ejes tanto estratégicos y tácticos tanto del PEI como del POI.

Formular y emitir los lineamientos específicos para propiciar un adecuado desarrollo de los procesos técnicos bajo su administración, tomando en cuenta las

recomendaciones que emita la Contraloría General de la República en materia de administración financiera y la Autoridad Presupuestaria en materia de política presupuestaria.

Establecer la metodología, en coordinación con Administración y Finanzas, para efectuar la estimación o proyección de ingresos en los términos establecidos en la normativa vigente.

Mejorar, mantener y administrar los servicios e instalaciones a su cargo, supervisando el buen uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas / recreativas por parte de los usuarios o entidades, así como supervisando y organizando las labores de aseo, ornato y mantenimiento de las instalaciones, tanto realizadas por funcionarios del ICODER, como por empresas subcontratadas.

Presentar al área de Gestión de Instalaciones un Plan de Mantenimiento Integral con un horizonte a cuatro años, donde se detallen las especificaciones y recursos requeridos (humanos, materiales y tecnológicos) para el mantenimiento y buen estado de las instalaciones.

Formular y proponer a sus superiores las políticas, estrategias y lineamientos operativos que considere necesarios y convenientes para desarrollar eficientemente los procesos bajo su responsabilidad.

Brindar asesoría y apoyo a las dependencias del instituto en los asuntos de los procesos relacionados con el diseño y supervisión de las obras de construcción y mejoramiento de la infraestructura deportiva y recreativa.

Coordinar la asesoría a las entidades deportivas / recreativas en la determinación de objetivos cuantificables y medibles, así como los indicadores que permitan evaluar el grado de cumplimiento de dichos objetivos con el fin de tener una base técnica y de gestión que justifique la otorgación de las subvenciones.

Coordinar el desarrollo del diagnóstico del estado del deporte y la recreación en el país y presentarlo ante el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, la Dirección Nacional y Planificación Institucional como un insumo crítico para la

elaboración o ajuste de los planes institucionales y base técnica para la toma de decisiones.

Elaborar Plan y Cronograma de trabajo con el fin de presentar ante el Director Nacional para su aprobación. Implica previamente asesorar al grupo disciplinar en la ejecución del plan de trabajo y cronograma establecido, así como coordinar con los diferentes responsables de los planes de acción y líneas estratégicas, la metodología para el control y seguimiento de los mismos

IV. Condiciones organizacionales:

4.1. Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos.

Tiene bajo su responsabilidad un equipo de trabajo, compuesto por al menos 2 trabajadores de nivel profesional, técnico u operativo, sobre quienes conforme lo establecido, debe de ejercer liderazgo, facilitar los recursos necesarios y coordinar o dirigir su participación en los procesos a cargo de su dependencia para garantizar la consecución de los resultados esperados de la misma.

4.2. Responsabilidad por el manejo de activos.

Es responsable por el cálculo, presupuestación y adquisición oportuna de los activos tangibles e intangibles necesarios para la generación y ejecución del plan operativo de su Dependencia y de la debida integración de necesidades, disposición, control y registro de la utilización de esos recursos para el cumplimiento de un programa institucional.

4.3. Complejidad de las labores.

Se enfrenta al tratamiento de situaciones diferentes y diversas, tanto en su problemática, aspectos intrínsecos como en lo referente a las circunstancias en que se presentan y las condiciones prevalecientes en su tratamiento. Por ello conlleva el ejercicio de análisis generalmente anticipado a su manifestación para establecer condicionantes posibles y disponer las regulaciones y recursos necesarios para su adecuado abordaje, así como, la obtención de los resultados generalmente estratégicos que se pretenden.

4.4. Consecuencia del error.

Los errores son difícilmente apreciables pues los resultados no están sujetos a verificación o revisión dentro de las dependencias involucradas o dentro del período operativo normal, por lo cual los efectos de un error pueden superar esas referencias y los trastornos causados tener impactos y causar pérdidas que desequilibran las metas operativas.

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

4.5. Nivel de relaciones.

El puesto implica frecuentes relaciones con el fin de dar u obtener información estratégica relacionada con los resultados de la organización. Además, exige tacto para obtener cooperación o aceptación de los planes de la dependencia, cuyo manejo puede afectar los resultados del trabajo y sus relaciones con otras organizaciones públicas o privadas, clientes, proveedores, entre otras; pueden involucrarlo en el éxito de los resultados.

4.6. Condiciones de trabajo.

La exposición a riesgos ambientales o de seguridad en estos puestos es mínima, debido que las labores se desarrollan en condiciones de poco o ningún riesgo conocido, y que sea mayor a los presentes en ambientes propios de la vida cotidiana. Las labores habituales de estos puestos se ubican en centros de trabajo con muy buenas condiciones ambientales, espacio físico, ventilación, iluminación y temperatura. La posibilidad de exposición a condiciones riesgosas en ambiente y seguridad es de poca a ninguna. La necesidad de movilidad del funcionario es de poca a ninguna y el esfuerzo físico es bajo.

4.6.1. 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.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

4.7. Supervisión ejercida

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

4.8. Supervisión recibida.

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

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

4.9. Responsabilidad por sus funciones.

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo administrativo de la institución. Como parte de su trabajo, 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.

V. Aportes personales necesarios para el desempeño del cargo: El ocupante del puesto debe demostrar que posee los siguientes estudios, experiencias y condiciones obligatorias para desempeñar adecuadamente el cargo:

5.1. Requisitos académicos

Licenciatura universitaria o grado superior en carrera atinente al cargo.

5.2. Experiencia.

6 años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, 2 años de ellos en labores con responsabilidad por el trabajo de otros profesionales.

5.3. Condiciones obligatorias.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por Ley así se indique para el ejercicio del cargo que corresponda.

5.4. Habilidades y actitudes.

- Liderazgo proactivo

- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Autocontrol
- Tolerancia
- Creatividad
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita.
- Compromiso con la calidad del trabajo
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para el cambio.
- Actitud para el aprendizaje permanente.

5.5. Conocimientos.

- Conocimiento en Gestión de Proyectos
- Conocimiento en Planificación Estratégica
- Conocimiento de la Ley de Administración Pública.
- Conocimiento de las normas, reglamentos, leyes y afines, de cada proceso.
- Conocimiento en Contratación Administrativa.
- Conocimiento en Administración de personal.
- Conocimiento en formulación y control de presupuestos
- Planificación estratégica en Deporte y Recreación
- Formación de instructores.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social, deportivo y cultural nacional e internacional.

Clase: Jefe 2

I. Naturaleza del trabajo:

Planeamiento, organización, coordinación y control de las actividades propias de una Dependencia directa de la Dirección o del CNDR, encargada del diseño, actualización, difusión e interpretación de directrices administrativas y de planificación con alcance institucional y/o la implementación transversal de los programas, metodologías y evaluación de los resultados en relación a la satisfacción de los clientes de los servicios y los procesos de tecnoestructura o soporte administrativo financiero a su cargo, mediante la supervisión de personal a su cargo, al cual dirige para la obtención de los resultados esperados del o los procesos a su cargo.

II. Cargos que conforman la clase:

- Coordinador de Administración y Finanzas
- Coordinador de Gestión de Instalaciones
- Coordinador del Deporte y la Recreación

III. Actividades típicas de la clase:

Brindar asesorías a otras dependencias y acompañarlas en el desarrollo de estudios técnicos, cuando sus responsabilidades, dominio técnico o sus superiores lo determinen, así como en la evaluación de sistemas, registro y control, información y adquisición de recursos, relacionados con la realización de actividades y la obtención de los resultados en todos los procesos del ICODER.

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades del proceso o procesos de la correspondiente Dependencia, y supervisar el grupo de los profesionales y técnicos bajo su responsabilidad, para garantizar un servicio oportuno a los usuarios.

Servir de enlace institucional con los entes encargados, reguladores o coordinadores a nivel nacional de su ámbito de actividad.

Motivar a sus colaboradores para la implementación de sistemas de control interno en la dependencia a su cargo con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y servicio a los usuarios.

Coordinar el diseño de lineamientos, indicadores de gestión; así como controlar la aplicación como asesores de ápice estratégico, de los indicadores de gestión o la planificación institucional y su ejecución adecuada.

Diseñar y coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones sobre la realidad institucional y las necesidades nacionales, relacionados con las áreas en las que la institución es rectora, así como presentar informes para su difusión como asesores o en acompañamiento de la actividad del ápice estratégico.

Diseñar, evaluar e informar sobre planes y proyectos con el propósito de obtener y evaluar resultados y pertinencia de la acción institucional, así como preparar información al respecto a nivel institucional.

Formular los planes estratégicos a partir de la identificación de necesidades de la institución, para lo cual debe dar respuesta a corto, mediano y largo plazo.

Diseñar, actualizar y lograr el establecimiento y difusión de las disposiciones para la elaboración de los planes institucionales de medio y largo plazo (POI, PEI, Programa Estratégico Institucional de inversiones públicas) desde la planificación hasta el control de la ejecución contemplando en ello lo correspondiente al Plan Nacional de Desarrollo; así como garantizar el adecuado desarrollo y la mejora de los procesos organizativos institucionales.

Establecer las necesidades derivadas de su plan de trabajo, de manera que contribuyan a su desempeño con eficiencia, mediante la elaboración del presupuesto ordinario de la Dependencia y las modificaciones que lo afecten; así

como administrar el recurso humano a su cargo, para satisfacer las necesidades de sus servicios de apoyo o de asesoría que la Institución requiera.

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.

Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la Unidad, velando por su correcto trámite, con el fin de que los servicios y productos se brinden oportunamente a los usuarios.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la unidad que dirige.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación.

Ejercer la dirección y control jerárquico superior sobre las unidades que la conforman, supervisando la eficacia y eficiencia de los planes y programas administrativos y financieros del Instituto, velando porque se mantenga una sana situación económica y financiera Institucional.

Recomendar las políticas, estrategias y lineamientos a la Dirección Nacional y a Planificación Institucional que considere necesarios para la administración eficaz y eficiente de los recursos físicos y financieros del ICODER, así como velar por el cumplimiento de las leyes, decretos y demás normativa interna o externa relacionada con sus áreas de competencia.

Elaborar un Plan de Mantenimiento Integral, con un horizonte de cuatro años mediante los insumos de información de mantenimiento de infraestructura, equipos y maquinaria.

Desarrollar y mantener un registro de modelos y de las directrices técnicas respecto a las características mínimas que deben cumplir las instalaciones especializadas para ser utilizadas en las actividades deportivas y recreativas con acceso público.

Recomendar y asesorar al Consejo Nacional, Dirección Nacional y Planificación Institucional las políticas, estrategias y lineamientos que considere necesarios para una gestión más eficaz y de mayor impacto en el desarrollo del deporte y la recreación a nivel país.

Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos y demás normativa interna o externa relacionada con sus áreas de competencia.

IV. Condiciones organizacionales:

4.1. Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos.

Tiene bajo su responsabilidad, programar y garantizar la disponibilidad oportuna de recursos y participación eficaz y eficiente para la consecución de los resultados esperados del personal de las dependencias bajo su autoridad formal; mediante la supervisión y dirección de los responsables de los mismos, así como el control y la evaluación de su ejecutoria en alineamiento hacia los objetivos estratégicos institucionales.

4.2. Responsabilidad por el manejo de activos.

Es responsable por la determinación e integración de necesidades, de la aprobación y planificación de la disposición, asignación estratégica y aprobación de lineamientos de adquisición y control, de la utilización adecuada de los activos tangibles e intangibles de un macroproceso institucional, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

4.3. Complejidad de las labores.

El trabajo consiste en la evaluación de situaciones presentes y futuras, mediante un proceso complejo de reflexión e interpretación de la información disponible, recomendaciones de especialistas, construcción de escenarios alternativos, establecer o recomendar lineamientos o regulaciones, establecer planes estratégicos, tomar y lograr decisiones generales para la permanencia y vigencia de la actividad efectiva de la Institución.

4.4. Consecuencia del error.

La ejecución del trabajo conlleva la emisión de información. Normativa y criterios para planificar y tomar decisiones tácticas o estratégicas, cuyos trastornos podrían afectar más de un período operativo normal e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades de la Institución.

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

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo que las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

4.5. Nivel de relaciones.

El puesto implica relaciones constantes con el fin de dar u obtener información estratégica relacionada con los resultados de la organización. Además, el puesto exige tacto, discreción y cooperación o aceptación de los planes a nivel de la administración superior de la Institución. Conllevan negociaciones con otras organizaciones públicas o privadas, a nivel nacional e internacional.

4.6. Condiciones de trabajo.

La exposición a riesgos ambientales o de seguridad en estos puestos es mínima, debido que las labores se desarrollan en condiciones de poco o ningún riesgo conocido, y que sea mayor a los presentes en ambientes propios de la vida cotidiana. Las labores habituales de estos puestos se ubican en centros de trabajo con muy buenas condiciones ambientales, espacio físico, ventilación, iluminación y temperatura. La posibilidad de exposición a condiciones riesgosas en ambiente y seguridad es de poca a ninguna. La necesidad de movilidad del funcionario es de poca a ninguna y el esfuerzo físico es bajo.

4.6.1. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

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.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a mantener una posición muy

sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

4.7. Supervisión ejercida.

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

4.8. Supervisión recibida.

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

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

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

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

4.9. Responsabilidad por sus funciones.

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

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, asimismo, asume responsabilidad por el trabajo que le asigna a sus colaboradores, por lo que debe dar el seguimiento adecuado para que éste reúna las características requeridas.

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

Es responsable por 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.

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

- V. Aportes personales necesarios para el desempeño del cargo:** El ocupante del puesto debe demostrar que posee los siguientes estudios, experiencias y condiciones obligatorias para desempeñar adecuadamente el cargo:

5.1. Requisitos académicos

Licenciatura universitaria o grado superior en carrera atinente al cargo.

5.2. Experiencia.

6 años de experiencia en labores profesionales de la especialidad profesional atinente al cargo y 2 años de estos en labores con responsabilidad por el trabajo de otros profesionales.

5.3. Condiciones obligatorias.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por Ley así se indique para el ejercicio del cargo que corresponda.

5.4. Habilidades y actitudes.

- Liderazgo proactivo
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.
- Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles

- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Autocontrol
- Tolerancia
- Creatividad
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita.
- Compromiso con la calidad del trabajo
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para el cambio.
- Actitud para el aprendizaje permanente.

5.5. Conocimientos.

- Conocimiento en Gestión de Proyectos
- Conocimiento en Planificación Estratégica
- Conocimiento de la Ley de Administración Pública.
- Conocimiento de las normas, reglamentos, leyes y afines, de cada proceso.
- Conocimiento en Contratación Administrativa.
- Conocimiento en Administración de personal.
- Conocimiento en formulación y control de presupuestos
- Planificación estratégica en Deporte y Recreación

- Formación de instructores.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución.
- Dominio del entorno político, científico, económico, social, deportivo y cultural nacional e internacional.

Clase: Encargado de Tecnologías de la Información

I. Naturaleza del trabajo:

Coordinación, planeamiento, programación, dirección y control de funciones de administración de los recursos informáticos del Instituto mediante la supervisión de un equipo humano bajo su cargo, que tiene como finalidad brindar soporte profesional y técnico para la administración de las diversas plataformas informáticas en operación, para lo cual es necesario la aplicación de conocimientos complejos en la materia, con el fin de posibilitar la administración y coordinar la actualización, mantenimiento y soporte de los programas y equipos informáticos utilizados por los usuarios internos del ICODER.

II. Cargos que conforman la clase:

- Encargado de Tecnologías de la Información

III. Actividades típicas de la clase:

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades del proceso o procesos de la correspondiente Dependencia, y supervisar el grupo de los profesionales y técnicos bajo su responsabilidad, para garantizar un servicio oportuno a los usuarios.

Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen en apego a los principios técnicos de su campo de actividad y a las necesidades de los usuarios.

Formular y presentar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) a la Dirección Nacional para su validación y aprobación, en congruencia con los objetivos, misión, visión y planeación estratégica institucional y con los avances tecnológicos disponibles, según las posibilidades institucionales.

Establecer y someter a la aprobación de la Dirección Nacional los estudios y proyectos, disposiciones, normas, políticas, programas, presupuestos y lineamientos de carácter general, que se elabore en el área de su responsabilidad, bajo la presentación del Plan Táctico de Tecnologías de la Información (PTTI).

Coordinar el estudio de factibilidad, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información básicos para la realización de actividades sustantivas y de apoyo de la institución en la cual labora.

Priorizar y gestionar los servicios de tecnología de la información que requiera el instituto mediante la coordinación del equipo humano bajo su cargo, procurando el seguimiento y ejecución relacionados, conforme a las necesidades planteadas por las áreas usuarias y acorde a las posibilidades institucionales.

Asesorar al grupo de trabajo, analistas y programadores en los procesos de prueba, desarrollo y evaluación de los proyectos de sistemas de información de mayor dificultad.

Asesorar técnicamente a los funcionarios de la institución y brindar soporte técnico a todas las instancias en lo referente a Tecnologías de la Información.

Coordinar y designar al personal que se encargue de establecer las especificaciones técnicas y estrategias para la adquisición de bienes y servicios de TI, brindando criterios vinculantes a las dependencias para la toma de decisión correspondiente.

Desarrollar investigaciones que sean pertinentes y viables para la aplicación de avances tecnológicos o mejores prácticas nacionales o internacionales, para su implementación en los procesos del quehacer institucional.

Identificar y adaptar las medidas de seguridad informática, utilizando las mejores prácticas nacionales o internacionales, que permitan garantizar la confidencialidad, integridad y respaldo de la información institucional almacenada en la plataforma de cómputo principal.

Velar por la adecuada disposición y funcionamiento de la infraestructura tecnológica informática del ICODER, para lo cual debe emitir lineamientos al personal bajo su cargo, en aras de actualizar documentación normativa y operativa en el ámbito de su competencia.

Coordinar las actividades de soporte técnico tales como: inventarios técnicos de los recursos tecnológicos de informática (hardware o software), la atención de incidentes de los usuarios de los servicios informáticos, establecer el plan de mantenimiento preventivo de los servicios y equipos informáticos, con el fin de garantizar la continuidad operativa de los procesos.

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.

Analizar los contratos y verificar que la contratación de servicios relacionados con Tecnologías de la Información, cumplan los requerimientos de calidad, forma y tiempo según lo convenido con los proveedores.

Supervisar las actividades y tareas relevantes asignadas a los profesionales y técnicos de Información con la finalidad de controlar y evaluar que los servicios solicitados y brindados cumplan con criterios de calidad y oportunidad.

Gestionar los permisos, vacaciones, becas, reasignaciones de puesto, traslados y ascensos del personal, dar seguimiento y aprobar los planes de capacitación y formación, del recurso humano a su cargo.

Aprobar y firmar documentos, generar informes y reportes, así como desarrollar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el PEI, POI y presupuesto, en concordancia con las directrices y lineamientos determinados por planificación institucional.

Realizar otras actividades afines al cargo.

IV. Condiciones organizacionales:

4.1. Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos.

Tiene bajo su responsabilidad un equipo de trabajo, compuesto por al menos 2 trabajadores de nivel profesional, técnico u operativo, sobre quienes conforme lo establecido, debe de ejercer liderazgo, facilitar los recursos necesarios y coordinar o dirigir su participación en los procesos a cargo de su dependencia para garantizar la consecución de los resultados esperados de la misma.

4.2. Responsabilidad por el manejo de activos.

Es responsable por el cálculo, presupuestación y adquisición oportuna de los activos tangibles e intangibles necesarios para la generación y ejecución del plan operativo de su Dependencia y de la debida integración de necesidades, disposición, control y registro de la utilización de esos recursos para el cumplimiento de un programa institucional.

4.3. Complejidad de las labores.

Se enfrenta al tratamiento de situaciones diferentes y diversas, tanto en su problemática, aspectos intrínsecos como en lo referente a las circunstancias en que se presentan y las condiciones prevalecientes en su tratamiento. Por ello conlleva el ejercicio de análisis generalmente anticipado a su manifestación para establecer condicionantes posibles y disponer las regulaciones y recursos necesarios para su adecuado abordaje, así como, la obtención de los resultados generalmente estratégicos que se pretenden.

4.4. Consecuencia del error.

Los errores son difícilmente apreciables pues los resultados no están sujetos a verificación o revisión dentro de las dependencias involucradas o dentro del período operativo normal, por lo cual los efectos de un error pueden superar esas referencias y los trastornos causados tener impactos y causar pérdidas que desequilibran las metas operativas.

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

4.5. Nivel de relaciones.

El puesto implica frecuentes relaciones con el fin de dar u obtener información estratégica relacionada con los resultados de la organización. Además, exige tacto para obtener cooperación o aceptación de los planes de la dependencia, cuyo manejo puede afectar los resultados del trabajo y sus relaciones con otras organizaciones públicas o privadas, clientes, proveedores, entre otras; pueden involucrarlo en el éxito de los resultados.

4.6. Condiciones de trabajo.

La exposición a riesgos ambientales o de seguridad en estos puestos es mínima, debido que las labores se desarrollan en condiciones de poco o ningún riesgo conocido, y que sea mayor a los presentes en ambientes propios de la vida cotidiana. Las labores habituales de estos puestos se ubican en centros de trabajo con muy buenas condiciones ambientales, espacio físico, ventilación, iluminación y temperatura. La posibilidad de exposición a condiciones riesgosas en ambiente y seguridad es de poca a ninguna. La necesidad de movilidad del funcionario es de poca a ninguna y el esfuerzo físico es bajo.

4.6.1. 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.

4.7. Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de técnicos y profesionales en informática, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

4.8. Supervisión recibida.

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

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

4.9. Responsabilidad por sus funciones.

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo administrativo de la institución. 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, por lo cual debe dar seguimiento requerido y, además, por 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.

- V. Aportes personales necesarios para el desempeño del cargo:** El ocupante del puesto debe demostrar que posee los siguientes estudios, experiencias y condiciones obligatorias para desempeñar adecuadamente el cargo:

5.1. Requisitos académicos

Licenciatura universitaria o grado superior en carrera atinente al cargo.

5.2. Experiencia.

6 años de experiencia en labores profesionales de la especialidad profesional ateniende al cargo y 2 años de estos en labores con responsabilidad por el trabajo de otros profesionales.

5.3. Condiciones obligatorias.

Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por Ley así se indique para el ejercicio del cargo que corresponda.

5.4. Habilidades y actitudes.

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica.
- Iniciativa.
- Creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Manejo del estrés.
- Habilidad para redactar informes de su área de especialidad.
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea.
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos.
- Disposición al cambio y flexibilidad.
- Persistencia en la ejecución de sus funciones.
- Responsabilidad por la calidad del trabajo.
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo.
- Actitud para el aprendizaje permanente.

5.5. Conocimientos.

- Conocimiento de la Ley de Administración Pública.
- Conocimiento de las normas, reglamentos, leyes y afines, de cada proceso.
- Conocimiento en Contratación Administrativa.
- Conocimiento en Administración de personal.
- Planificación estratégica en Deporte y Recreación.
- Formación de instructores.
- Actualización de los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales.
- Seguridad informática
- Salud Ocupacional

5.6. Atinencias académicas

- Formación en el área de Informática y Computación.
- Formación en el área de Ingeniería en Telecomunicaciones y Telemática y afines.
- Formación en el área de Ingeniería de Sistemas.

Clase-Cargo

Clase: Médico Generalista G1 según la Ley N° 6836, Ley de incentivos a los profesionales de ciencias medicas

I. Naturaleza del trabajo:

Planeamiento, organización y ejecución de labores profesionales especializadas y complejas dentro del ámbito de la medicina de empresa, que tienen por finalidad el cumplimiento de la atención oportuna y eficaz de la atención médica preventiva a todo el personal del instituto que implica el diagnóstico, asistencia, prescripción y administración de tratamiento a pacientes, posibilitando la salud y el bienestar físico en el entorno de trabajo, así como, dentro del ámbito de la salud deportiva, con miras a apoyar y fortalecer las actividades deportivas del país, recuperando a los atletas lesionados de alto rendimiento y proyección en el menor tiempo posible, de una forma integral en conjunto con fisioterapeuta, nutricional, médica y psicológica; así como capacitar a las federaciones, atletas y entrenadores nacionales en la prevención de lesiones deportivas estudios, proyectos, investigaciones y otros trabajos profesionales complejos.

II. Cargos que conforman la clase:

- Médico de Empresa
- Profesional en Salud Deportiva (Médico)

III. Actividades típicas:

Realizar labores profesionales en el campo de la medicina de empresa con la finalidad de contribuir al tratamiento de la salud de los funcionarios. Implica el diagnóstico de diversas patologías, la prescripción de tratamientos, así como la remisión de los casos que lo ameriten a la instancia médica correspondiente, tales como hospitales, laboratorios, INS, etc.

Efectuar estudios preventivos laborales para la salud tales como: índices de enfermedades laborales cotidianas, educación individual en temas de nutrición prevención, consejería en áreas especializadas de la medicina y la salud.

Estudia los resultados de los exámenes y análisis de laboratorio, consultando a especialistas y otros médicos en caso necesario, para diagnosticar la naturaleza de la enfermedad y prescribir el tratamiento adecuado.

Fungir como miembro de la Comisión de Salud Ocupacional del instituto con miras a realizar aportes profesionales a los planes y programas preventivos que se dictaminen en su seno.

Visitar a Parques Recreativos con fines de valoración en salud del personal que labora en dichos centros.

Llevar a cabo trámites técnicos y administrativos tales como: inventario de compra de medicamentos y productos farmacéuticos del año; confección de expedientes, entre otros.

Definir y aplicar la valoración funcional de los atletas incluyendo una exploración física, estática y dinámica del competidor con el fin de establecer mediante diagnóstico la Historia clínica. Implica la elaboración un informe de la valoración, el plan de tratamiento por etapas y la determinación del equipo médico para el atleta en caso necesario.

Registrar el alta médica del atleta para lo cual elabora una carta dirigida a la Federación correspondiente indicando si el atleta se encuentra 100% recuperado o las actividades a realizar para su total recuperación.

Revisar y analizar reportes provenientes de la clínica deportiva respecto al control de avance de los casos clínicos atendidos, con el fin de informar a la Dirección Nacional sobre el particular

Coordinar-cuando es requerido- con otros centros hospitalarios la atención de atletas que, debido a la patología o traumas presentados, necesitan de una atención más a fondo o especializada.

Realizar otras actividades afines al cargo.

IV. Condiciones organizacionales:

4.1. Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos.

No tiene personal a cargo, pero con alguna frecuencia debe coordinar o dirigir las labores de otros en los procesos en los que participa, a fin de lograr los resultados esperados de la ejecución de esas actividades.

4.2. Responsabilidad por el manejo de activos.

Debe de garantizar la disponibilidad y uso adecuado de la información, materiales y equipos necesarios para conseguir el resultado conforme los trabajos y procesos que se le encomienden, según se encuentre establecido en la información recibida y/o su conocimiento del proceso, regulaciones, metodologías, programas, o la práctica determina para este fin. Es responsable por la utilización adecuada del equipo y materiales utilizado directamente o por medio de los miembros de su equipo de trabajo.

4.2.1. Es responsable por el adecuado empleo de drogas, medicamentos y el equipo que utiliza en su labor.

4.3. Complejidad de las labores.

Realiza trabajos técnicos profesionales, en situaciones variadas que requieran un análisis especializado, para elegir, programar y poner en práctica el tratamiento adecuado, conforme con las disposiciones tácticas e instrucciones generales, cuenta con libertad para aplicar justificadamente su criterio técnico, disponer y dirigir las acciones para conseguir los resultados esperados.

4.4. Consecuencia del error.

Los resultados del trabajo están sujetos a verificación y revisión pero los errores pueden causar inexactitudes, atrasos o deficiencias en los resultados que trascienden la dependencia o procesos en que participa pero cuyos efectos pueden ser detectados y neutralizados dentro de la Institución, evitando que las pérdidas por asumir sean de un impacto de cuantía considerable en relación con su presupuesto o que su efecto

transcienda de un período operativo normal o afecte los clientes o servicios de forma irreparable.

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

4.5. Nivel de relaciones.

A este nivel, es primordial que se posea la habilidad de contactar, lograr la comprensión, desarrollar las relaciones y motivar a interactuar a las personas según las necesidades para obtener resultados finales y, que los objetivos se cumplan satisfactoriamente a diferentes niveles de la organización.

4.6. Condiciones de trabajo.

La exposición a riesgos ambientales o de seguridad en estos puestos es mínima, debido que las labores se desarrollan en condiciones de poco o ningún riesgo conocido, y que sea mayor a los presentes en ambientes propios de la vida cotidiana. Las labores habituales de estos puestos se ubican en centros de trabajo con muy buenas condiciones ambientales, espacio físico, ventilación, iluminación y temperatura. La posibilidad de exposición a condiciones riesgosas en ambiente y seguridad es de poca a ninguna. La necesidad de movilidad del funcionario es de poca a ninguna y el esfuerzo físico es bajo.

4.6.1. Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias lo exijan. En el ejercicio de su cargo está expuesto a contraer enfermedades infectocontagiosas, por lo que debe observar las normas y procedimientos de asepsia aplicables a su actividad.

4.7. Supervisión recibida.

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

4.8. Responsabilidad por sus funciones.

La naturaleza del trabajo exige la aplicación médica, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, en las cuales, generalmente, está involucrada la salud y el bienestar físico y psicológico de las personas. Le puede corresponder participar en campañas sanitarias, emergencias y otras actividades públicas encaminadas a atender y promover la salud de la colectividad, especialmente para erradicar endemias y luchar contra enfermedades diversas.

V. Aportes personales necesarios para el desempeño del cargo: el ocupante del puesto debe demostrar que posee los siguientes estudios, experiencias y condiciones obligatorias para desempeñar adecuadamente el cargo:

5.1. Requisitos académicos

Licenciatura universitaria en carrera atinente al cargo.

5.2. Experiencia

Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

5.3. Condiciones obligatorias

Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

5.4. Atinencias Académicas

- Formación en el área de Medicina.

5.1. Habilidades y actitudes.

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad analítica.
- Iniciativa.
- Creatividad.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Manejo del estrés.
- Habilidad para redactar informes de su área de especialidad.
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea.
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás.
- Habilidad para trabajar en equipo y respetar diversos puntos de vista.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para la adaptación a las demandas del entorno en el que se desempeña.
- Disposición para el cambio constante y flexibilidad.
- Cooperación.
- Empeño e interés en lo que realiza.
- Receptivo a críticas que mejoren su trabajo.
- Buenas relaciones humanas.
- Persistencia en la ejecución de sus funciones.
- Responsabilidad por la calidad del trabajo.
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo.
- Actitud para el aprendizaje permanente.
- Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión.
- Habilidad para atender y resolver los problemas relacionados con la salud de las personas.

5.2. Conocimientos.

- Conocimiento en propios de la ciencia médica y su ámbito de aplicación.
- Mantener actualizados los conocimientos propios de su formación.

Clase: Nutricionista

I. Naturaleza del trabajo:

Planeamiento, organización y ejecución de labores profesionales especializados para la atención dieto-terapéutica de los atletas y las que tienen por finalidad el cumplimiento de actividades cruciales que están relacionadas con la alimentación que se suministra a los participantes y personal de apoyo que participan en los diversos eventos programados tanto en deporte como en recreación, lo que implica la preparación, normalización y fiscalización de todos los aspectos nutricionales vinculados.

II. Cargos que conforman la clase

- Nutricionista

III. Actividades típicas:

Estudiar, analizar y proponer la base alimenticia que se debe utilizar en los diversos eventos del deporte y la recreación, en concordancia con normas nutricionales y criterios de higiene generalmente aceptados.

Preparar menús para los diversos eventos de deporte y recreación que se plieguen a criterios de calidad, cantidad y costo, para lo cual investiga en las fuentes proveedoras debidamente certificadas con el fin de recomendar la compra de los mismos.

Fiscalizar al personal asignado o de soporte en labores de cocina en cuanto a la correcta preparación, manipulación y conservación de los alimentos, estableciendo previamente las normas y parámetros para ser servidos en los diversos comedores, donde confluyen atletas participantes, entrenadores y personal de apoyo en calidad de comensales.

Coordinar con las autoridades del Ministerio de salud la inspección de los diversos centros donde se preparan y conservan los alimentos.

Diseñar planes alternos para prevenir y atender posibles contingencias que pudieren afectar el suministro de alimentación y las condiciones previamente determinadas.

Atender y evacuar consultas presentadas por superiores, pares y personal de la dependencia, aportando información veraz y fidedigna

Programar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar la atención dieto terapéutica en usuarios que requieren tratamiento individual y las actividades técnico-administrativas que se realizan en los servicios de alimentación.

Redactar informes técnicos, memorandos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Realizar otras actividades afines al cargo.

IV. Condiciones organizacionales:

4.1. Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos.

No tiene personal a cargo, pero con alguna frecuencia debe coordinar o dirigir las labores de otros en los procesos en los que participa, a fin de lograr los resultados esperados de la ejecución de esas actividades.

4.2. Responsabilidad por el manejo de activos.

Debe establecer las necesidades, presupuestar la disponibilidad y procurar la adquisición y recibo oportuno de la información, materiales y equipos necesarios para un proyecto, investigación o proceso a su cargo, así como velar por su correcta utilización y reporte del empleo de los mismos.

4.3. Complejidad de las labores.

Se enfrenta asuntos cuya materia corresponde principalmente a una especialidad profesional, con tratamientos varios posibles según casos históricos, pero que se presentan en situaciones diversas y condiciones variables, por lo cual conlleva un análisis de estos y el conocimiento de los recursos tácticos disponibles, la prioridad de su atención y la

tecnología aplicable, para recomendar, programar o ejecutar una respuesta acertada en relación con los resultados esperados.

4.4. Consecuencia del error.

Los resultados del trabajo están sujetos a verificación y revisión pero los errores pueden causar inexactitudes, atrasos o deficiencias en los resultados que trascienden la dependencia o procesos en que participa pero cuyos efectos pueden ser detectados y neutralizados dentro de la Institución, evitando que las pérdidas por asumir sean de un impacto de cuantía considerable en relación con su presupuesto o que su efecto trascienda de un período operativo normal o afecte los clientes o servicios de forma irreparable.

4.4.1. Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas o perjudiciales a la salud de la población que se atiende, generar daños y atrasos en la planeación, control y ejecución de actividades, repercutiendo negativamente en el servicio, toma de decisiones y desenvolvimiento para la Dependencia en la que labora. La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, tacto, cuidado y esmero.

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.

4.5. Nivel de relaciones.

A este nivel, es primordial que se posea la habilidad de contactar, lograr la comprensión, desarrollar las relaciones y motivar a interactuar a las personas según las necesidades para

obtener resultados finales y, que los objetivos se cumplan satisfactoriamente a diferentes niveles de la organización.

4.6. Condiciones de trabajo.

La exposición a riesgos ambientales o de seguridad en estos puestos es mínima, debido que las labores se desarrollan en condiciones de poco o ningún riesgo conocido, y que sea mayor a los presentes en ambientes propios de la vida cotidiana. Las labores habituales de estos puestos se ubican en centros de trabajo con muy buenas condiciones ambientales, espacio físico, ventilación, iluminación y temperatura. La posibilidad de exposición a condiciones riesgosas en ambiente y seguridad es de poca a ninguna. La necesidad de movilidad del funcionario es de poca a ninguna y el esfuerzo físico es bajo.

4.6.1. El ejercicio de este puesto puede implicar desplazarse dentro de las comunidades asignadas, las cuales pueden ser urbano marginales o en línea de pobreza, dependiendo de las necesidades institucionales, además de visitar otras instituciones públicas y empresas privadas e incluso realizar giras a diferentes lugares dentro y fuera del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

Los ocupantes del puesto que compone esta clase y dependiendo del tipo de labor que se ejecuten, pueden estar expuestos a condiciones desagradables e insalubres tales como: calor, frío, polvo, humedad, hacinamiento, radiación constante de monitores, ruido, gases tóxicos, contaminación, mantener posición muy sedentaria, esfuerzo mental, tensión, estrés, entre otras afecciones; asimismo, puede estar expuesto a actos de criminalidad y represalias por parte de usuarios o de grupos delictivos en la comunidades que visiten.

4.7. Supervisión recibida.

Trabaja con cierta independencia técnica, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, normativa, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad. Asimismo, acata instrucciones precisas de su superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, implementación de la normativa, 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.

4.8. Responsabilidad por sus funciones.

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente trabaja como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios y asuntos en trámite de resolución, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información.

V. Aportes personales necesarios para el desempeño del cargo: el ocupante del puesto debe demostrar que posee los siguientes estudios, experiencias y condiciones obligatorias para desempeñar adecuadamente el cargo:

1.1. Requisitos académicos

Licenciatura universitaria en carrera atinente al cargo.

1.2. Experiencia

Al menos dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

1.3. Condiciones obligatorias

Incorporado al Colegio Profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso en particular y que son regulados por la normativa vigente.

1.4. Habilidades y actitudes.

- Capacidad analítica.
- Capacidad para el trabajo en equipo interdisciplinario.
- Creatividad.
- Habilidad para el trabajo en comunidades diversas, social y culturalmente.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita con diferentes actores sociales y grupos etarios.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.
- Iniciativa.
- Proactividad

1.5. Conocimientos.

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su formación, 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.

1.6. Atinencias Académicas

- Formación en el área de Nutrición.

I. Terminología

Para una mejor comprensión del manual y la descripción de cada una de las clases, se incluye en esta herramienta el presente apartado que contempla la terminología más importante que se utiliza en el tema del análisis ocupacional.

Actitudes/ (Ser): es la disposición voluntaria que predispone a una persona para actuar hacia determinadas metas u objetivos.

Actividades: Componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación de tiempo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades. En el Manual de clases o grupos, se incluyen ejemplos de actividades típicas generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a los servidores. Cada puesto dentro de una clase tendrá deberes que no están indicados en ella. Aquí aparecen sólo actividades representativas, cuya inclusión en la especificación sirve fundamentalmente para dar una idea cabal de las responsabilidades inherentes a los diferentes puestos asignados a una clase. La descripción de actividades contenidas en una clase no es por tanto ni restrictiva ni limitativa de los deberes propios de cada puesto, sino de tipo ilustrativo y descriptivo. Significa lo anterior que el funcionario no debe limitarse a realizar solamente las actividades descritas en la clase a la que pertenece su puesto y no debe objetarse la clasificación del mismo por ejecutar tareas que no se describen en la especificación de dicha clase.

Administración: Proceso responsable de la determinación de los fines que una organización y sus elementos deben de esforzarse en conseguir, que establece amplios programas bajo los que debe actuarse y ofrecer una visión general de la continua efectividad en la consecución de los objetivos buscados.

Ápice estratégico: Una de las cinco partes en las que Henry Mintzberg divide la organización. En ella se encuentran aquellas personas encargadas de la responsabilidad general de la organización: el director y todos aquellos gerentes de

alto nivel cuyos intereses y visiones de la empresa son globales, y toman decisiones de nivel estratégico. El ápice estratégico está encargado de asegurar que la organización cumpla su misión de manera efectiva. En el caso del ICODER el Consejo de deportes y la Dirección Nacional.

Apoyo administrativo: (personal de) tiene deberes de oficina, como contestar el teléfono, servir como recepcionista, archivo, ingreso de datos y fotocopias. Los puestos de apoyo administrativo se encuentran disponibles en el sector público y privado de la economía, aunque en el empleo público la definición de la posición tiende a incluir una gama más amplia de los derechos que en el sector privado, lo que tendría clasificaciones separadas como trabajo de apoyo secretarial o administrativo y no sólo como trabajo de apoyo administrativo.

Autorizaciones obligatorias: Certificaciones, licencias, incorporaciones a colegios profesionales, entre otros, que deben poseer los candidatos como **requisito legal** para ocupar un puesto que por su índole, tiene como obligación normativa, la demostración de su cumplimiento y posesión vigente, para desempeñarlo legalmente.

Cargo: Identificación de un puesto (o grupo de puestos) de trabajo por las funciones específicas que lo conforman y que permiten distinguirlo dentro del conglomerado de la Institución.

Clase: Puesto o conjunto de puestos lo suficientemente similares, para que se les pueda aplicar el mismo título a cada uno de ellos y exigir a quien vaya a ocuparlos, los mismos requisitos generales y usar los mismos criterios de evaluación y mecanismos o pruebas, para evaluar a las personas capaces de desempeñarlos en forma idónea y asignarles la misma remuneración en condiciones de trabajo similares.

Competencia (laboral): Capacidad para llevar a cabo de forma efectiva una actividad laboral, mediante la aplicación integrada del conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos a través de la experiencia formativa y laboral; que

permite al individuo, en diferentes contextos, abordar situaciones, plantear soluciones y proponer mejoras a la organización.

Condiciones de trabajo: Factor que pondera las características en el desarrollo del trabajo en cuanto a riesgos y ambiente a que se está expuesto.

Conocimiento: (Conocer) es un conjunto de información adquirida mediante la experiencia o el aprendizaje. Conocimiento: Acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

Control: Función o proceso de control administrativo de los sistemas para medir los resultados y corregir las desviaciones que se presenten, con el fin de asegurar que los objetivos planeados se logren. Conlleva la utilización de estándares, medición de ejecución, interpretación y acciones correctivas. Pero el desarrollo o propuestas de los medios o instrumentos de control y todo aquello que proporcione un criterio o medida de comparación, o un medio de verificación, o una comprobación como los estándares, no son parte de la función de control de los procesos productivos, sino de tecnoestructura al servicio de mejorar la ejecución de esa función administrativa, aunque puede ser que la realicen los mismos actores.

Coordinación: se entiende por coordinación la acción de poner a trabajar en conjunto diferentes elementos en pos de obtener un resultado específico. Todo aquel individuo que cumple un rol de coordinador, en una situación determinada, utiliza una relación funcional para hacer prevalecer una autoridad técnica o funcional que se le reconoce; para guiar u orientar, las actividades de un proceso, proyecto o programa.

Departamento: Dependencia jerárquica supeditada a la Dirección Nacional, que constituyen el segundo nivel jerárquico de la institución, y de la cual dependen al menos dos Unidades de tercer nivel. Los mismos tienen como titular un Jefe 3 en el caso de los responsables por procesos sustantivos, que incluyen actividades de desarrollo de lineamientos rectores a nivel nacional del deporte y la recreación; y

como jefe 2 los encargados de apoyo administrativo que mantienen, interpretan, difunden y velan por la correcta implementación de las directrices de su especialidad de forma transversal en toda la Institución.

Dependencia: Departamento, Unidad o instancia asesora propia de la tecnoestructura de la organización, en situación dependiente de otra instancia superior, las dos primeras (departamento y unidad) mediante relación de dirección jerárquica vertical y la instancia asesora a través de relación funcional.

Delegación: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere deberes y responsabilidades a un subalterno y en algunos casos, le da la autoridad que necesita para desempeñar tales funciones cuando tiene que trabajar con otras personas bajo su mando.

Destreza: Pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación senso-motora.

Dirección: hace referencia a la acción e influencia interpersonal del administrador o encargado de un equipo de trabajo, para lograr los objetivos encomendados, y para ello requiere la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y coordinación de esfuerzos.

Dominio: Conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona, sobre una materia, una disciplina o un campo de actividad, de forma que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo o que se le reconozca autoridad funcional en especialidad.

Efectividad: Es el desempeño de las personas que se ajusta a las circunstancias, haciendo uso de sus recursos y los de la organización para el cumplimiento de los objetivos.

Ejecución: Función concerniente a la aplicación de políticas o procedimientos dentro de los límites establecidos por la administración y la dedicación de la organización al objetivo particular que se le hubiese establecido.

Especialización: Modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.

Especificación de clase: Descripción clara y concisa que regularmente se desarrolla mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen las actividades y responsabilidades de los puestos asignados a la clase. Las especificaciones de clases pueden servir de guía para la elaboración de pruebas o exámenes, el reclutamiento de personal, el adiestramiento, para facilitar la elaboración del presupuesto, como referencia para estudios de organización administrativa y procedimientos y otros usos similares en la administración de personal.

Estatus profesional: condición que tiene un trabajador, según el grado de especialización para ejecutar las actividades asignadas.

Estudios secundarios: estudios dirigidos a obtención de un certificado de conclusión de los estudios básicos, título de Bachiller en Educación Media o en educación diversificada.

Estructura ocupacional: jerarquización de los puestos que posee una entidad u organización, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.

Evaluar: Estimar, apreciar, calcular el valor de algo, o bien realizar la estimación de los conocimientos, aptitudes y rendimiento de las personas.

Experiencia: Este concepto se refiere al aprendizaje efectivo de conocimientos prácticos resultantes del ejercicio de un puesto o puestos de un área de trabajo por un período de tiempo, más o menos prolongado, de acuerdo con el tipo de puesto y la capacidad y voluntad de la persona para captar dichos conocimientos.

Experiencia en labores relacionadas con el puesto: experiencia que se relaciona directamente con las tareas de una clase de puesto determinada.

Experiencia formativa: Comprende la formación académica, técnica y la capacitación continua de las personas en función de su empleabilidad, entendiéndose ésta, como la capacidad de adaptación a diferentes puestos de trabajo.

Experiencia laboral: Aprendizaje que se desarrolla en el desempeño de diferentes puestos de trabajo, durante su vida laboral.

Factores: elementos constitutivos comunes de los puestos, utilizados para establecer las diferencias cualitativas y cuantitativas entre los cargos.

Factores de clasificación y jerarquización: Elementos tales como: naturaleza del trabajo, actividades, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales, que permiten agrupar y jerarquizar los puestos, para establecer los cargos, clases y grupos ocupacionales.

Gestionar: Hacer las diligencias necesarias para conseguir los recursos o cumplir con una actividad, según se establece en los procesos, normas y procedimientos aprobados para ello. Gestión es la asunción y ejercicio de responsabilidades sobre un proceso o procedimiento.

Grupo ocupacional: Conjunto de cargos o series de cargos relacionados o complementarios, agrupados bajo una denominación común y amplia que corresponde a determinada área ocupacional.

Habilidades/ (Hacer): es la aptitud, pericia, talento, destreza o capacidad subyacente en una persona para llevar a cabo con éxito, determinada actividad.

Integración: Consiste en seleccionar, obtener y reunir los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos considerados como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social, la integración agrupa la comunicación y la reunión armónica de los elementos humanos y materiales, selección entrenamiento y compensación del personal.

Jefe: Persona que ejerce una jefatura que puede ser jerárquica o funcional.

Jefatura: parte de la estructura lógico-formal de la organización que integra y establece bajo una autoridad ciertos elementos y sujetos.

Jerarquización: consiste en la clasificación de todos los cargos por orden de importancia, con base a complejidad de las actividades, las condiciones ambientales y organizaciones y, los requisitos requeridos por el rol que deben ejercer los responsables de su realización conforme el análisis de esas condiciones y las determinaciones legales aplicables.

Listado de actividades esenciales: conjunto de actividades incluidas en cada una de las especificaciones de cargos y clases, no exhaustivo sino representativo de las correspondientes a los puestos ahí incluidos, excluye algunas otras actividades afines que, aunque no se enlistan, deben ser realizadas, siempre y cuando no sean denigrantes del ocupante del puesto, ni exijan de competencias, que no posea o, pueda desarrollar o adquirir, en el periodo de adaptación en ese puesto.

Manual de cargos: Conjunto de especificaciones de perfiles de los cargos.

Manual de Clases: Conjunto de descripciones o perfiles específicos, conformado por cada uno y todos los grupos de puestos que, después de un análisis se conviene en presentar mediante una misma denominación y conjunto de exigencias.

Medidas lógicas: conjunto de medidas preventivas establecidas formalmente en la Organización, para la prevención de accidentes y siniestros, son de conocimiento y aplicación obligatoria.

Naturaleza del trabajo: resumen del tipo de trabajo que constituye la esencia o propósito del cargo o de la clase de puestos de que se trate.

Objetivo: propósito en términos de resultados que se establece en la organización para cada proceso productivo o puesto que se fija y que requiere un campo de acción definido.

Organización: agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos, asignando funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquías; estableciendo además las relaciones de coordinación que entre dichas unidades debe existir para hacer optima la cooperación humana, en esta actividad se establecen las relaciones jerárquicas, la autoridad, la responsabilidad y la comunicación para coordinar las diferentes funciones.

Participación: implicación, tanto mental como emocional, de un trabajador para contribuir a los objetivos o resultados y para asumir su parte de responsabilidad en ellos.

Perfil: compendio de información referente a actividades, deberes, responsabilidades y obligaciones relacionadas entre sí y asignadas a un puesto de trabajo.

Planeamiento: Consiste en establecer anticipadamente, los objetivos, normas, reglas, procedimientos, programas, presupuestos, tecnologías y hasta metodologías a emplear para ejecutar o llevar a cabo un proyecto, desarrollo, estudio, investigación o proceso.

Planificación: Proceso que lleva consigo una selección estratégica entre las alternativas posibles de: políticas y regulaciones de acción, objetivos, programas y procedimientos de ejecución, que deben seguirse por medio de una estructura determinada de operaciones consistentes, coordinada, enfocada hacia el logro de los objetivos previstos y apoyada en una elección de los medios a emplear dentro de un plazo de tiempo determinado y a las condiciones del entorno.

Política: lineamiento emanado del nivel determinativo o autoridad competente, sobre el modo de conducir un asunto para conseguir el fin deseado: dentro de la Organización para la cual se ha emitido, y al cual se deben plegar todas las decisiones y acciones en que sea aplicable dentro de ella.

Preparación equivalente: condición de quien, sin reunir los requisitos conforme literalmente han sido establecidos para una clase de puesto, posea una preparación similar a éstos, obtenida por vía de estudios de semejante naturaleza a la de los enunciados, cursados en centros de enseñanza de similar condición a la de aquellos a que se refieren dichos requisitos o; estudios y experiencias atinentes, capaces de suplir las competencias requeridas, según actividades formativas, que requiere resolución de una autoridad competente y con criterio experto suficiente para así determinarlo.

Procedimiento: guía para la acción, en la cual se establece de manera muy detallada y exacta, la forma en que debe ser realizada una cierta actividad.

Proceso: conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación o actividades programadas.

Proceso administrativo: el proceso administrativo son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales, etcétera, con los que cuenta la organización.

El proceso administrativo consiste en las siguientes funciones:

- **Gestionar:** Acción y efecto de administrar o realizar las diligencias conducentes al logro de un objetivo, proyecto negocio, proceso o procedimiento.
- **Supervisar:** Ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros por cuyos aportes es responsable y por la dedicación de ellos al trabajo encomendado.
- **Controlar:** acción de comprobar, fiscalizar o inspeccionar la realización de una actividad asignada.
- **Realizar:** Efectuar, llevar a cabo algo o ejecutar una acción.
- **Dirigir:** Encaminar la intención y las operaciones a determinado objetivo. Orientar el trabajo, las reglas o políticas para el manejo de un proyecto, dependencia y organización.

Proceso productivo: Designa la serie de operaciones que se llevan a cabo y que son ampliamente necesarias para concretar la producción de un bien o de un servicio. Cabe destacar entonces que las mencionadas operaciones, acciones, se

sucedan de una manera, dinámica, planeada y consecutiva y por supuesto producen una transformación sustancial en las materias primas utilizadas, es decir, los insumos que entran en juego para producir tal o cual producto sufrirán una modificación para formar ese producto.

Producto: Es un resultado concreto, tangible o visible generado obtenido como consecuencia final de las actividades de un proceso productivo. Es todo aquello que puede ofrecerse a la atención de una clientela para su adquisición uso o consumo, y que además puede satisfacer un deseo o una necesidad

Programa: Conjunto de actividades concatenadas y enunciación de medios necesarios, para alcanzar determinados objetivos o resultados.

Programación: Técnica que consiste en formular detalles dentro de un plan y la selección de fines y medios para alcanzarlos.

Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidos por un trabajador durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Puestos de confianza subalternos: Puestos autorizados por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, que están a disposición permanentemente y son de nombramiento directo de los presidentes ejecutivos, los gerentes y directores, según corresponda.

Relaciones (de trabajo): Relaciones que deben mantenerse entre personas, uno o ambos de los cuales actúa como representante de la Institución, y adjudicándose la representación de la misma, para lograr interacciones con quien sea necesario para el logro de los resultados esperados.

Requisitos: Cúmulo de estudios académicos, permisos o autorizaciones legales, experiencia o competencias específicas, necesarias para satisfacer adecuadamente las exigencias de un puesto, que deben demostrar los candidatos.

Responsabilidad: Obligación de un servidor de responder por la ejecución de las funciones que se le asignen y por el buen uso de los medios o recursos puestos a su disposición para lograr el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

Roles: papeles que desempeña un colaborador en el lugar de trabajo, según el contexto que se encuentre.

Rutina: Costumbre arraigada, hábito adquirido de hacer las cosas por mera práctica. Habilidad que es únicamente producto de la costumbre. Secuencia de instrucciones que cumplen una función programada.

Serie de cargos: Conjunto de especificaciones de cargos, con la misma denominación, pero con numeral diferente. Se entiende que los cargos de numeral superior obligan al ocupante a dominar y de requerirse a realizar las responsabilidades de los cargos de su área de actividad de numeral inferior.

Servicio: Es toda actividad o beneficio que la organización ofrece al usuario o cliente, son esencialmente intangibles, por lo que su obtención no está necesariamente asociada a un producto.

Supervisión: Aquella fase de la dirección que pretende una visión directa, inmediata sobre las acciones, o responsabilidad por las decisiones sobre la asunción de las responsabilidades asignadas a los individuos o grupos a su cargo; ejercida por una jefatura para asegurar su ejercicio o realización correcta y adecuada y; que en organizaciones como UTN es responsabilidad delegada y comunicada oficialmente.

Técnico diversificado: individuo que posee un título producto de la aprobación del último ciclo de la educación diversificada, en un colegio técnico profesional, en una de las especialidades que ahí se imparten.

Técnica: es la aplicación de un conocimiento adquirido en una especialidad ocupacional o profesional.

Tecnoestructura: (término creado por J. K. Galbraith). Es la parte de la organización que se encarga de la normalización técnica de la misma. No participan en el flujo de los procesos productivos, sino que los diseñan, planifican, regulan.

Tecnología: Conjunto de los conocimientos, instrumentos y métodos técnicos empleados en un sector profesional.

Título de clase: Nombre breve, inteligible y oficial de una clase que indica de manera sintética la índole del trabajo incluido en ella.

Unidad: Dependencia de tercer nivel en la estructura organizacional del ICODER, encargada de la interpretación correcta e implementación de las normas y los procedimientos de actividades propias que deben aplicarse en la ejecución de los procesos básicos dentro del ICODER. Las personas encargadas de estas Dependencias se clasifican en la clase de Jefe 1.

Valoración: Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las actividades, los requerimientos para desempeñar un puesto, encuestas de salarios en el mercado de referencia y, la importancia interna en relación con otras clases.

Valor: Equivalencia de una cosa con respecto a otra, es una cualidad que confiere a las cosas hechos o combinaciones de estos una estimación ya sea positiva o negativa.