

# Manual de cargos

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación



2020

## I. Contenido

II. CARGOS .....	6
3.1. Nombre del cargo: Trabajador Básico de Mantenimiento .....	7
3.2. Nombre del cargo: Operador de Equipo Móvil 1 .....	12
3.3. Nombre del cargo: Operador de Equipo Móvil 2 .....	17
3.4. Nombre del cargo: Asistente Administrativo 1.....	22
3.5. Nombre del cargo: Trabajador de Artes Gráficas .....	27
3.6. Nombre del cargo: Secretaria 1 .....	31
3.7. Nombre del cargo: Secretaria 2 .....	36
3.8. Nombre del cargo: Técnico Especializado en Obras e Instalaciones.....	41
3.9. Nombre del cargo: Técnico Encargado de Parques e Instalaciones .....	46
3.10. Nombre del cargo: Técnico de Auditoría.....	51
3.11. Nombre del cargo: Técnico Legal .....	56
3.12. Nombre del cargo: Técnico en Finanzas.....	61
3.13. Nombre del cargo: Técnico de Planificación.....	67
3.14. Nombre del cargo: Técnico en Comunicación .....	72
3.15. Nombre del cargo: Técnico de Contraloría de Servicios.....	77
3.16. Nombre del cargo: Técnico en Recursos Humanos.....	82
3.17. Nombre del cargo: Técnico Administrativo.....	87
3.18. Nombre del cargo: Técnico en Actividades Deportivas y Recreativas ..	93
3.19. Nombre del cargo: Técnico en Obras e Instalaciones .....	98
3.20. Nombre del Cargo: Técnico de Tecnología de Información.....	103
3.21. Nombre del Cargo: Profesional Asistente de Auditoría.....	108
3.22. Nombre del cargo: Profesional Asistente en Administración.....	115
3.23. Nombre del cargo: Profesional Asistente en Finanzas .....	121

3.24.	Nombre del cargo: Profesional Asistente en Gestión del Deporte y la Recreación.....	127
3.25.	Nombre del cargo: Profesional Asistente en Comunicación .....	133
3.26.	Nombre del cargo: Profesional Especialista de Auditoría .....	139
3.27.	Nombre del cargo: Profesional Especialista de Asesoría Jurídica .....	146
3.28.	Nombre del cargo: Profesional Especialista en Planificación.....	153
3.29.	Nombre del cargo: Profesional Especialista en Comunicación .....	160
3.30.	Nombre del cargo: Profesional Especialista en Recursos Humanos. .	166
3.31.	Nombre del cargo: Profesional Especialista en Gestión del Deporte y la Recreación.....	172
3.32.	Nombre del cargo: Psicólogo .....	179
3.33.	Nombre del cargo: Profesional Especialista en Administración .....	185
3.34.	Nombre del cargo: Profesional Especialista de Archivo Institucional..	191
3.35.	Nombre del cargo: Profesional Especialista en Finanzas .....	197
3.36.	Nombre del cargo: Profesional Especialista en Obras e Instalaciones	203
3.37.	Nombre del cargo: Profesional Especialista en Capacitación Técnica	209
3.38.	Nombre del cargo: Profesional Especialista en Procesos Administrativos	216
3.39.	Nombre del cargo: Fisioterapeuta.....	222
3.40.	Nombre del cargo: Profesional en Tecnologías de Información.....	228
3.41.	Nombre del cargo: Profesional Experto de Auditoría .....	236
3.42.	Nombre del cargo: Profesional Experto en Planificación .....	243
3.43.	Nombre del cargo: Profesional Experto en Comunicación.....	250
3.44.	Nombre del cargo: Contralor de Servicios .....	257
3.45.	Nombre del cargo: Profesional Experto en Recursos Humanos .....	264

3.46.	Nombre del cargo: Profesional Experto en Obras e Instalaciones.....	271
3.47.	Nombre del cargo: Profesional Experto en Gestión del Deporte y la Recreación.....	278
3.48.	Nombre del cargo: Profesional Experto de Proveduría.....	286
3.49.	Nombre del cargo: Encargado de Asesoría Jurídica.....	292
3.50.	Nombre del cargo: Encargado de Recursos Humanos.....	300
3.51.	Nombre del cargo: Encargado de programas .....	308
3.52.	Nombre del cargo: Encargado de Administración.....	315
3.53.	Nombre del cargo: Encargado de Gestión Financiera .....	323
3.54.	Nombre del cargo: Encargado de Administración y Mantenimiento de Instalaciones .....	331
3.55.	Nombre del cargo: Encargado de Gestión de Obras .....	339
3.56.	Nombre del cargo: Encargado de Relación con Entidades.....	347
3.57.	Nombre del cargo: Encargado de Planificación Institucional .....	355
3.58.	Nombre del cargo: Coordinador de Administración y Finanzas .....	364
3.59.	Nombre del cargo: Coordinador de Gestión de Instalaciones.....	373
3.60.	Nombre del cargo: Coordinador del Deporte y la Recreación.....	382
3.61.	Nombre del cargo: Encargado de Tecnologías de Información .....	390
3.62.	Nombre del cargo: Médico de Empresa.....	397
3.63.	Nombre del cargo: Profesional en Salud Deportiva (Médico) .....	403
3.64.	Nombre del cargo: Nutricionista.....	409
3.65.	Nombre del cargo: Auditor Interno .....	415
2.	Descripción de las condiciones organizacionales.....	420



## **II. CARGOS**

**Clase:** Trabajador Operativo Básico

**3.1. Nombre del cargo:** Trabajador Básico de Mantenimiento

**Dependencia:** Gestión de Instalaciones

**I. Naturaleza del cargo:**

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. 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. Actividades esenciales del cargo:**

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.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	1	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos*</b>	1	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

Factor	Nivel	Descripción
		el equipo que tiene asignado se conserve en óptimo estado de funcionamiento y por el reporte oportuno de cualquier desperfecto.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>1</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>1</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo</b>	<b>2</b>	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.

**\*Consecuencia del error:** 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.

### **1.1. 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.

### **1.2. 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.

**IV. 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**

Segundo Ciclo de la Educación General Básica aprobado.

#### **1.2. Experiencia**

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

#### **1.3. Condiciones obligatorias**

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

#### **1.4. 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.

#### **1.5. 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

**3.2. Nombre del cargo:** Operador de Equipo Móvil 1

**Dependencia:** Administración

**I. Naturaleza del cargo:**

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. Actividades esenciales del cargo:**

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.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>1</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos*</b>	<b>1</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>1</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>1</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo</b>	<b>2</b>	Para este nivel existen condiciones ambientales que pueden variar y hay posibilidad media de estar habitualmente expuesto a ciertos ruidos, problemas de iluminación, temperaturas,

Factor	Nivel	Descripción
		<p>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.</p>

\*Responsabilidad por el manejo de activos: 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.

\*Consecuencia del error: 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.

### **2.1. 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.

### **2.2. 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.

**IV. 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**

Graduado segundo ciclo de la Educación General Básica Aprobada.

#### **1.2. Experiencia**

No se requiere.

#### **1.3. Condiciones obligatorias**

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

#### **1.4. 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

### **1.5. 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

**3.3. Nombre del cargo:** Operador de Equipo Móvil 2

**Dependencia:** Administración

**I. Naturaleza del cargo:**

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. Actividades esenciales del cargo:**

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.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>1</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos*</b>	<b>2</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>1</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>1</b>	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo</b>	<b>2</b>	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.

\*Responsabilidad por el manejo de activos: 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.

\*Consecuencia del error: 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.

### 1.1. 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.

### 1.2. 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.

**IV. 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**

Graduado segundo ciclo de la Educación General Básica Aprobada.

**1.2. Experiencia**

2 años en labores relacionadas con el puesto.

**1.3. Condiciones obligatorias**

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

**1.4. 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

### **1.5. 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:** Trabajador Calificado

**3.4. Nombre del cargo:** Asistente Administrativo 1

**Dependencia:** Cualquier área de la Institución, según criterio técnico de Recursos Humanos.

**I. Naturaleza del cargo:**

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. Actividades esenciales del cargo:**

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.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	2	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
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	2	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	3	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

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
		disposición del uso de los recursos materiales y humanos, para la adecuada ejecución.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>1</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: 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.

1.1. 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.

#### 1.2. 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.

**IV. 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**

Bachiller en Educación Media o título equivalente.

##### **1.2. Experiencia**

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

### **1.3. 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.

### **1.4. 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.

### **1.5. 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.

### **1.6. 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

**3.5. Nombre del cargo:** Trabajador de Artes Gráficas

**Dependencia:** Cualquier área de la Institución, según criterio técnico de Recursos Humanos.

**I. Naturaleza del cargo:**

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 mismos y su experiencia en ese oficio, con miras a apoyar a una o varias instancias superiores.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

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.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>1</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>2</b>	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.
<b>Consecuencia del error</b>	<b>1</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo</b>	<b>2</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		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.

1.1. 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.

1.2. 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.

**IV. 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**

Conclusión de estudios primarios.

**1.2. Experiencia**

2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

**1.3. Condiciones obligatorias**

No se requiere en este puesto.

**1.4. 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.

#### **1.5. Conocimientos.**

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

#### **1.6. Atinencias académicas**

- Formación en el área de la reproducción gráfica

**Clase:** Secretaria 1

**3.6. Nombre del cargo:** Secretaria 1

**Dependencia:** Cualquier área de la Institución, según criterio técnico de Recursos Humanos.

**I. Naturaleza del cargo:**

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 una Departamento, Área, Proceso o unidades similares.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

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.

Digitar 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.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>3</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		disposición del uso de los recursos materiales y humanos, para la adecuada ejecución.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>2</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

**IV. 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**

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 atinentes.

### **1.2. Experiencia**

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

### **1.3. Condiciones obligatorias**

No se requiere en este puesto.

### **1.4. 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.

### **1.5. 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.

### **1.6. 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

**3.7. Nombre del cargo:** Secretaria 2

**Dependencia:** Cualquier área de la Institución, según criterio técnico de Recursos Humanos.

**I. Naturaleza del cargo:**

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. Actividades esenciales del cargo:**

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.

Digitar 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.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	2	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	2	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	3	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>2</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: 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 los errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

**IV. 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**

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

## **1.2. Experiencia**

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

## **1.3. Condiciones obligatorias**

No se requiere en este puesto.

## **1.4. 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.

## **1.5. Conocimientos.**

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

## **1.6. 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

**3.8. Nombre del cargo:** Técnico Especializado en Obras e Instalaciones

**Dependencia:** Gestión de Instalaciones

**I. Naturaleza del cargo:**

Ejecución y/o revisión de labores técnicas y especializadas de alguna variedad y complejidad en el campo de la carpintería, electricidad, fontanería y trabajos manuales que son útiles para el mantenimiento de obras e instalaciones del ICODER, en concordancia con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos por el instituto, así como asistencia a personal de mayor nivel en actividades de su área de trabajo.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

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.

Velar por el fiel y efectivo seguimiento de las instrucciones impartidas a los funcionarios asignados e informar al Administrador respectivo, sobre las irregularidades observadas durante el servicio.

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.

Colaborar con el Administrador respectivo en tareas y asignaciones dentro del marco de su especialidad, con miras a lograr la eficacia y eficiencia requeridas de las acciones que impactan la adecuada apariencia de las instalaciones y áreas recreativas del ICODER.

Realizar- en caso necesario y pertinente- labores de coordinación con proveedores de mantenimiento externo, velando por la adecuada aplicación de las tareas implicadas y la observancia de las normas de seguridad e higiene establecidas por el instituto-

Redactar informes sobre el estado y mantenimiento de las instalaciones con la finalidad de que mantener un estatus sobre la atención y subsanación de las inconsistencias detectadas.

Mantener y ejercer controles actualizados sobre las labores bajo su responsabilidad, lo que implica velar por la correcta aplicación de los procedimientos de conformidad con los planes establecidos y las instrucciones emanadas de los niveles superiores.

Fiscalizar que se den las condiciones óptimas de higiene, orden y mantenimiento de los edificios y áreas recreativas e informar en caso necesario y oportunamente sobre cualquier incidente que se pudiese presentar.

Colaborar con el superior inmediato en labores de inventario de materiales, insumos, mobiliario y otros activos asignados al área con el fin de precisar los controles pertinentes.

Establecer la coordinación necesaria para el traslado de mobiliario y equipo de oficina, a solicitud de los coordinadores área-proceso.

Brindar información que sirva de insumo para el establecimiento de aspectos presupuestarios.

Participar en reuniones de trabajo, con el fin de coordinar acciones tendientes a mejorar el servicio de las funciones a su cargo.

Realizar otras actividades afines al cargo.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	2	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
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	2	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

Factor	Nivel	Descripción
		equipo y materiales utilizado directamente o por medio de los miembros de su equipo de trabajo.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>4</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>2</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo</b>	<b>2</b>	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.

\*Consecuencia del error: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

**IV. 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**

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

##### **1.2. Experiencia**

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

##### **1.3. Condiciones obligatorias**

No se requiere en este puesto.

##### **1.4. 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.

#### **1.5. Conocimientos.**

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

#### **1.6. Atinencias académicas**

- Formación en el área de mantenimiento de instalaciones.

**Clase:** Técnico 1

**3.9. Nombre del cargo:** Técnico Encargado de Parques e Instalaciones

**Dependencia:** Gestión de Instalaciones

**I. Naturaleza del cargo:**

Ejecución de actividades técnicas asistenciales de índole operacional y de apoyo a personal de mayor nivel, que son esenciales para la salvaguarda y mantenimiento básico de los diversos parques e instalaciones del ICODER mediante la aplicación de destrezas técnicas y conocimientos teóricos y prácticos, en aras de coadyuvar al adecuado funcionamiento de las áreas recreativas e inmuebles, en concordancia con los procedimientos establecidos por el Instituto.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Realizar actividades de inspección y control del adecuado uso y preservación de la propiedad y estado de los parques y o las instalaciones y otros activos ahí contenidos, evitando en lo posible y reportando a sus superiores cualquier comportamiento o hecho en contra de los mismos.

Efectuar actividades de inspección básico de las diversas estructuras con el fin de detectar posibles averías y otros requerimientos de mantenimiento ya sea eléctrico, de fontanería, mampostería, pintura, etcétera, para lo cual debe documentar lo pertinente e informar oportunamente a la jefatura para que se proceda en consecuencia.

Brindar información a los usuarios sobre el correcto protocolo de utilización de las instalaciones, en cuanto a horarios, restricciones y otros aspectos disciplinarios relacionados a su debida utilización.

Efectuar- en caso requerido- reparaciones menores o poco complejas que prevengan o retarden el acelerado deterioro de las instalaciones.

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.

Coordinar labores de ornato y limpieza en las instalaciones mediante la inspección oportuna de las labores asignadas a trabajadores ya sea por contrato o pertenecientes a la planilla del ICODER.

Dar seguimiento a trabajos de mantenimiento realizado en las instalaciones y parques con la finalidad de que cumplan con las exigencias o criterios de calidad solicitados.

Elaborar requisiciones de material, utensilios, herramientas y otros requerimientos básicos de los parques e instalaciones con el fin de procurar la oportuna dotación de los mismos.

Realizar o bien coordinar la realización de inventarios de materiales almacenados, así como informar sobre al área financiera sobre la necesidad de plaqueo de activos fijos que hayan ingresado a la instalación.

Llevar a cabo labores de oficina básicas 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.

Elaborar bitácoras semanales sobre aspectos relevantes tratados o tramitados dentro de las instalaciones o parques con el fin de llevar un registro de novedades, anomalías o incidentes y de esta manera atender y evacuar consultas relacionadas con las actividades de su competencia con la finalidad de aportar información veraz y fidedigna.

Efectuar solicitudes de dotación 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 otras actividades afines al cargo.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	2	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	2	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

Factor	Nivel	Descripción
		equipo y materiales utilizado directamente o por medio de los miembros de su equipo de trabajo.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>4</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>2</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo</b>	<b>2</b>	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.

\*Consecuencia del error: 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

desarrollo 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

**IV. 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

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

##### 1.2. Experiencia

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

### **1.3. Condiciones obligatorias**

No se requiere en este puesto.

### **1.4. 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.

### **1.5. Conocimientos.**

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

### **1.6. Atinencias académicas**

- Formación en el área de mantenimiento de instalaciones.

**Clase:** Técnico 2

### **3.10. Nombre del cargo:** Técnico de Auditoría

**Dependencia:** Auditoría Interna

#### **I. Naturaleza del cargo:**

Ejecución y / o coordinación de actividades técnico-asistenciales especializadas dentro de los procesos del ámbito de la auditoría interna, como apoyo a profesionales de mayor nivel de la dependencia en las diversas intervenciones o abordajes, coadyuvando en la implementación de las disposiciones y recomendaciones de conformidad a normas de auditoría generalmente aceptadas.

#### **II. Actividades esenciales del cargo:**

Coordinar con compañeros o con personal de otras dependencias, actividades de alta complejidad propias de los procesos de la auditoría interna en seguimiento de las indicaciones de personal de mayor nivel.

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 con la Jefatura inmediata y otros profesionales de la dependencia en la elaboración el Plan de trabajo anual de auditoría.

Seguir instrucciones y pautas técnicas con el fin de elaborar y aplicar herramientas de seguimiento y retroalimentación de las acciones correctivas, alertas y prevenciones recomendadas a las diversas áreas dependencias por la Auditoría interna.

Asistir a los profesionales de Fiscalización mediante la ejecución de trámites de soporte y acciones derivadas para la realización de las intervenciones fiscalizadoras en las diversas dependencias de la institución

Velar por la correcta y efectiva aplicación de los procedimientos relacionados a su cargo y establecidos en el Manual del ICODER. Implica documentar y salvaguardar toda aquella información que por naturaleza es considerada restringida y confidencial

Informar periódicamente a la jefatura inmediata sobre el estatus cumplimiento de las tareas claves encomendadas que quejas con la finalidad de enterar a dicha instancia sobre el particular.

Realizar otras actividades afines al cargo.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>5</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>2</b>	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.

<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

### 1.1. 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.

### 1.2. 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.

**IV. 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**

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

#### **1.2. 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.

#### **1.3. Condiciones obligatorias**

No se requiere en este puesto.

#### **1.4. 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).

#### **1.5. Conocimientos.**

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

#### **1.6. Atinencias académicas**

##### Área administrativa financiera

- 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.
- Formación en el área de Contaduría Pública.
- Formación en el área de Contabilidad.
- Formación en el área de Finanzas.
- Formación en Administración con énfasis en Finanzas.
- Formación en el área de Ingeniería Industrial.
- Formación en áreas de informática: Informática y Computación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

##### Área operativa

- Formación en el área de deporte, recreación, ciencias del movimiento humano y educación física.
- Formación en el área de Diseño Arquitectónico e Ingenieril y afines.

**Clase:** Técnico 2

### **3.11. Nombre del cargo:** Técnico Legal

**Dependencia:** Asesoría Jurídica

#### **I. Naturaleza del cargo:**

Ejecución y/o coordinación de actividades técnico -asistenciales dentro de los procesos del ámbito de la asesoría jurídica y sus requerimientos, fungiendo como apoyo a profesionales de mayor nivel de la dependencia en las diversas intervenciones o abordajes, de conformidad a las normas y lineamientos establecidos por el ordenamiento jurídico.

#### **II. Actividades esenciales del cargo:**

Coordinar con compañeros o con personal de otras dependencias, actividades de alta complejidad propias de los procesos de la asesoría legal en seguimiento de las indicaciones de personal de mayor nivel.

Realizar labores técnicas relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, asesorías, análisis, y dictámenes en el campo de Derecho.

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.

Llevar controles y archivos actualizados de la jurisprudencia de interés para el ICODER que emiten las diferentes instancias como la Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República y otros entes, así como jurisprudencia judicial y administrativa.

Registrar y clasificar diferentes documentos de carácter administrativo, judicial y notarial, para apoyar la labor de los profesionales de la dependencia.

Dar seguimiento al desarrollo de los diferentes juicios y procesos administrativos y apoyar en la elaboración de informes acerca del desarrollo de los diferentes procesos con el fin de mantener actualizados los expedientes.

Apoyar en la elaboración de proyectos, convenios, reglamentos y permisos de uso sobre los bienes de la institución, así como conocer y emitir los informes solicitados por diversas instituciones estatales y el Poder Judicial, y darles el respectivo seguimiento.

Realizar otras actividades afines al cargo.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>5</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>2</b>	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.

<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

1.1. 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.

1.2. 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.

**IV. 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**

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

**1.2. 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.

**1.3. Condiciones obligatorias**

No se requiere en este puesto.

#### **1.4. 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).

#### **1.5. 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.

#### **1.6. Atinencias académicas**

- Formación en el área de Derecho y sus énfasis de acuerdo con las necesidades empresariales.
- Formación en el área de Notariado.

**Clase:** Técnico 2

### **3.12. Nombre del cargo:** Técnico en Finanzas

**Dependencia:** Gestión Financiera

#### **I. Naturaleza del cargo:**

Ejecución y/o coordinación de actividades técnicas de índole asistencial dentro del marco de los programas y procesos del área financiera instituto, a través del apoyo a profesionales o instancias superiores, mediante la aplicación de destrezas , herramientas, técnicas y conocimientos teóricos y prácticos de la disciplina, con el fin de optimizar aspectos claves vinculados a la oportuna disposición de los recursos financieros, conforme a los programas de su dependencia o a las decisiones de los funcionarios a quienes asiste, y de conformidad a los procedimientos establecidos.

#### **II. Actividades esenciales del cargo:**

Coordinar con compañeros o con personal de otras dependencias, actividades de alta complejidad propias de los procesos financieros en seguimiento de las indicaciones de personal de mayor nivel.

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.

Coadyuvar en la localización y acopio de información clave sobre los saldos de los estados financieros contables de aquellas cuentas más relevantes como Ingresos, Gastos, Fondos fijos, Vencimientos de pólizas, control presupuestario y otros aspectos análogos o conexos

Velar por la observancia y estricta aplicación de los procedimientos establecidos por la institución en las tareas cruciales encomendadas y que tienen vinculación directa con la gestión financiera.

Colaborar en los aspectos relacionados con el seguimiento y ajuste de acciones alineadas a la planificación institucional, dentro de marco de plan anual operativo.

Ejecutar labores contables variadas para la preparación de estados variados, elaborar avisos de débito y crédito, órdenes de pago y otros, revisar registros contables, controlar los reintegros de cajas chicas y llevar el movimiento diario de las mismas, preparar estados y balances contables, revisar proyectos de presupuesto, dar seguimiento a las reservas de crédito y solicitudes de mercancías.

Realizar estudios e investigaciones contables, administrativos y financieros, 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.

Redactar informes técnicos dirigidos a la jefatura inmediata, con el fin de comunicar oportunamente sobre el avance o estatus de los cometidos claves asignados, con miras a ajustar o realinear lo pertinente, para lo cual debe adjuntar la respectiva documentación de respaldo.

Realizar otras actividades afines al cargo.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>5</b>	Incluye coordinar, controlar y ejecutar actividades técnico asistenciales especializadas, en que participa personal de menor nivel; siguiendo lineamientos generales, interpretando

Factor	Nivel	Descripción
		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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>2</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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:

### **1.1. Requisitos académicos**

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

### **1.2. 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.

### **1.3. Condiciones obligatorias**

No se requiere en este puesto.

### **1.4. 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).

### **1.5. 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.

### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Contabilidad.
- Formación en el área de Finanzas.
- Formación en Administración con énfasis en Finanzas.

**Clase:** Técnico 2

**3.13. Nombre del cargo:** Técnico de Planificación

**Dependencia:** Planificación

**I. Naturaleza del cargo:**

Ejecución y/o coordinación de actividades técnico-asistenciales dentro de los procesos de planificación de la institución, a través de labores de apoyo a profesionales o instancias superiores, con el fin de coadyuvar a la adecuada gestión la planificación, control interno, cooperación y articulación con entidades, desarrollo de programas y proyectos.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Coordinar con compañeros o con personal de otras dependencias, actividades de alta complejidad propias de los procesos de planificación en seguimiento de las indicaciones de personal de mayor nivel.

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.

Mantener actualizados los registros sobre información y estadísticas de la gestión estratégica institucional, entre otros.

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.

Colaborar en el desarrollo de diversos diagnósticos del estado del deporte y la recreación a nivel nacional, brindando orientación y asesoría en el uso de herramientas técnicas y posibles metodologías a utilizar en el diseño y ejecución del diagnóstico.

Apoyar en el control, seguimiento, evaluación y establecimiento de acciones correctivas de los diferentes programas y proyectos establecidos en el Plan Nacional del Deporte y la Recreación y de los convenios de cooperación / articulación.

Mantener un inventario de los proyectos de cooperación internacional / nacional, en sus diferentes etapas de planificación con que cuente el ICODER, y mantener un inventario permanente de posibles fuentes de cooperación / articulación.

Realizar otras actividades afines al cargo.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>5</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>2</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		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.

\*Consecuencia del error: A pesar de que pueden ser detectados a lo interno de cada proceso, si llegaran 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.

\*Condiciones de trabajo: El trabajo demanda de esfuerzo mental y en algunos casos de esfuerzo físico, al mantener posturas fijas por largos período. 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

**IV. 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**

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

#### **1.2. 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.

#### **1.3. Condiciones obligatorias**

No se requiere en este puesto.

#### **1.4. 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).

#### **1.5. 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

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Planificación.
- Formación en el área de Gestión de Proyectos.
- Formación en el área Relaciones Internacionales.
- 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.
- Formación en el área de Ingeniería Industrial.

**Clase:** Técnico 2

**3.14. Nombre del cargo:** Técnico en Comunicación

**Dependencia:** Comunicación

**I. Naturaleza del cargo:**

Ejecución y/o coordinación de actividades técnicas asistenciales y/o de apoyo a profesionales en el proceso y/o proyectos del área de comunicación, siguiendo lineamientos específicos de otro profesional o del jefe inmediato, con el fin de contribuir a la labor divulgativa e implementación de las estrategias de comunicación que desarrolla el área.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Coordinar con compañeros o con personal de otras dependencias, actividades de alta complejidad propias de los procesos de comunicación en seguimiento de las indicaciones de personal de mayor nivel.

Colaborar en la elaboración de comunicados de prensa; así como en la selección del archivo fotografías y videos para visualizar los textos de los guiones de cápsulas informativas, cortos y diseños de impresión.

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.

Recolectar datos y capturar audio, videos y fotos que sean solicitados por los profesionales del área de comunicación o gestionadas por otras dependencias de la institución.

Apoyar en la labor periodística de eventos institucionales, con 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 el diseño gráfico y confección de gift, banner o cortos, para postear o pautar en redes sociales.

Brindar colaboración a los profesionales en la logística de eventos o actividades programadas internas o externas.

Actualizar la página institucional de Facebook y página web con comunicados de prensa, información sobre actividades, fotografías de actividades, consultas de usuarios.

Apoyar los procesos de investigación y análisis de la información que servirá de base para las producciones audiovisuales y multimedia.

Realizar otras actividades afines al cargo.

### III. Condiciones organizacionales:

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>5</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>2</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		la dependencia a cargo de los procesos pero sus efectos son neutralizados a lo interno de la misma.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

### 1.1. 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.

### 1.2. 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.

**IV. 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

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

#### 1.2. 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.

#### 1.3. Condiciones obligatorias

No se requiere en este puesto.

#### **1.4. 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).

#### **1.5. 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

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Periodismo.
- Formación en el área de Ciencias de la Comunicación Colectiva.
- Formación en el área de Relaciones Internacionales.
- Formación en el área de Diseño Gráfico.

**Clase:** Técnico 2

**3.15. Nombre del cargo:** Técnico de Contraloría de Servicios

**Dependencia:** Contraloría de Servicios

**I. Naturaleza del cargo:**

Ejecución y/o coordinación de actividades técnico -asistenciales especializadas dentro de los procesos relacionados con la contraloría de servicios que brinda el instituto, a través de la gestión de apoyo a profesionales o al superior de la dependencia, en aras de coadyuvar en la implementación de las disposiciones para la gestión, control y mejora de los servicios prestados por la institución desde la detección de una no conformidad hasta su resolución.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Coordinar con compañeros o con personal de otras dependencias, actividades de alta complejidad propias de los procesos de la contraloría de servicios en seguimiento de las indicaciones de personal de mayor nivel.

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

Colaborar con la Jefatura inmediata en la elaboración el Plan de trabajo anual de la Contraloría según las directrices emitidas por MIDEPLAN y la Secretaria Técnica de la Contraloría de Servicios.

Seguir instrucciones y pautas técnicas con el fin de elaborar y aplicar herramientas de seguimiento y retroalimentación de las acciones de mejora recomendadas a las diversas dependencias por la Contraloría de Servicios.

Colaborar con la Jefatura inmediata en la realización de la detección de necesidades de capacitación para los funcionarios que tengan relación directa con los usuarios sobre el

trámite de recepción de quejas, - en conjunto con el Coordinador de Recursos Humanos y según lo descrito en el documento Gestión del desarrollo.

Diseñar e implementar mecanismos para la resolución de las quejas de conformidad a prioridad establecida en el análisis de criticidad, y manteniendo la confidencialidad de la identidad del usuario si así lo solicita.

Velar por la correcta y efectiva aplicación de los procedimientos relacionados a su cargo y establecidos en el Manual del ICODER.

Informar periódicamente a la jefatura inmediata sobre el estatus cumplimiento de resolución que quejas con la finalidad de enterar a dicha instancia sobre el particular.

Realizar otras actividades afines al cargo.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	2	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	2	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	5	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

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
		obtener los resultados esperados de su intervención por los cuales es técnicamente responsable.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>2</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: A pesar de que pueden ser detectados a lo interno de cada proceso, si llegaran 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

**IV. 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

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

#### 1.2. 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.

### **1.3. Condiciones obligatorias**

No se requiere en este puesto.

### **1.4. 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).

### **1.5. 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

### **1.6. Atinencias Académicas**

- 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.
- Formación en el área de Ingeniería Industrial.

**Clase:** Técnico 2

3.16. **Nombre del cargo:** Técnico en Recursos Humanos

**Dependencia:** Recursos Humanos

**I. Naturaleza del cargo:**

Ejecución y/o coordinación de actividades técnicas asistenciales y/o de apoyo a profesionales en el campo de la gestión de Recursos Humanos, que coadyuvan a la efectiva ejecución de los diversos subsistemas que impulsan procesos y proyectos relacionados con la gestión del talento humano del ICODER.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Coordinar con compañeros o con personal de otras dependencias, actividades de alta complejidad propias de los procesos de recursos humanos en seguimiento de las indicaciones de personal de mayor nivel.

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.

Coordinar entrevistas de selección con las jefaturas solicitantes, investigar y verificar la autenticidad de atestados académicos y referencias laborales de los candidatos.

Revisar los trámites relacionados con nombramientos, incentivos, vacaciones, cesaciones de contrato, permisos y adelantos de vacaciones

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

Registrar y controlar el pago de la planilla y las deducciones correspondientes.

Actualizar conforme llegan los trámites de extensión de nombramientos, ascensos, aumentos de pasos y anualidades y cualquier otro rubro importante en la base de datos

Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación, en el presupuesto respectivo y en el plan anual de Capacitación y Formación, así como dar apoyo logístico a las mismas.

Generar informes por trabajos de análisis, investigación y estudios técnicos que sean asignados por la jefatura, así como elaborar otros informes solicitados por algunas dependencias de la institución.

Realizar otras actividades afines al cargo.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>5</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>2</b>	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: A pesar de que pueden ser detectados a lo interno de cada proceso, si llegaran 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.

\*Condiciones de trabajo: El trabajo demanda de esfuerzo mental y en algunos casos de esfuerzo físico, al mantener posturas fijas por largos período. 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

**IV. 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**

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

##### **1.2. 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.

##### **1.3. Condiciones obligatorias**

No se requiere en este puesto.

##### **1.4. 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).

#### **1.5. 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

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Recursos Humanos y afines.
- Formación en el área de Comportamiento Organizacional.
- Formación en el área de Administración Pública.
- Formación en el área de Administración de Negocios.
- Formación en el área de Psicología organizacional, industrial o laboral.

**Clase:** Técnico 2

**3.17. Nombre del cargo:** Técnico Administrativo

**Dependencia:** Cualquier área de la Institución, según criterio técnico de Recursos Humanos.

**I. Naturaleza del cargo:**

Ejecución y/o coordinación de actividades técnico-profesionales de índole asistencial a profesionales de la Institución, en los diferentes procesos y proyectos, mediante la aplicación de destrezas, técnicas y conocimientos teóricos, que trasciendan los dominios de un oficio y/o las indicaciones, interpretación de un instructivo establecido o de instrucciones formales y oportunamente disponibles; así como en la gestión de diversos trámites administrativos y la oportuna atención de consultas de usuarios internos y externos del instituto.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Coordinar con compañeros o con personal de otras dependencias, actividades de alta complejidad propias de los procesos de índole administrativa en seguimiento de las indicaciones de personal de mayor nivel.

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.

Ejecución de labores asistenciales relacionadas con la verificación del cumplimiento de los requisitos necesarios en las facturas y otra información relativa a la ejecución de obras, asignación de partidas presupuestarias, registro de ejecución del presupuesto, control de la ejecución del plan operativo, entre otros.

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.

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo la responsabilidad de la dependencia donde se desempeña, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno evitar desajustes y comprobar la adecuada gestión.

Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.

Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con método, herramientas y procedimientos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio del área en la cual labora.

Atender consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Realizar otras actividades afines al cargo.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	2	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	2	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>5</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>2</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: A pesar de que pueden ser detectados a lo interno de cada proceso, si llegaran 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

**IV. 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**

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

#### **1.2. 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.

#### **1.3. Condiciones obligatorias**

No se requiere en este puesto.

#### **1.4. 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).

#### **1.5. 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

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- 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.
- Formación en el área de Ingeniería Industrial.

**Clase:** Técnico 2

3.18. **Nombre del cargo:** Técnico en Actividades Deportivas y Recreativas

**Dependencia:** Deporte y la Recreación

**I. Naturaleza del cargo:**

Ejecución y/o coordinación de actividades técnicas- asistenciales especializadas y de apoyo a profesionales de mayor nivel, dentro del marco de los procesos de deporte y recreación del ICODER, mediante la aplicación de destrezas técnicas y conocimientos teóricos y prácticos, con el fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional del Deporte y la Recreación, en concordancia con los procedimientos establecidos por el Instituto.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Coordinar con compañeros o con personal de otras dependencias, actividades de alta complejidad propias de los procesos de deporte y recreación en seguimiento de las indicaciones de personal de mayor nivel.

Brindar asistencia técnica en eventos deportivos avalados por la institución y de relevancia nacional, desarrollados en Costa Rica o en el extranjero.

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.

Coadyuvar en la gestión de trámites administrativos relacionados con actividades deportivas y recreativas, tales como: exoneración del pago de impuestos, la revisión de pasaportes de los integrantes de las delegaciones deportivas, la verificación de los impuestos de salida y otros aspectos, gestión del trámite de exoneraciones en la importación de materiales e implementos deportivos, el aval para permiso de uso de vía pública, trámite de recomendación ante el ICT para donación de pasajes.

Realizar tareas de utilería con el fin asear, preparar y mantener en excelente estado de presentación los implementos deportivos y recreativos a utilizar en los diversos eventos.

Realizar labores administrativas vinculadas a los trámites requeridos para la realización de los diversos eventos tales como: preparar expedientes, fichas de inscripción de atletas, registros de competidores, cartas, formularios y archivar documentos.

Elaborar material de índole informativo tales como carteles, fichas, entre otros, con el fin de facilitar la organización y coordinación en el desarrollo de actividades deportivas y

recreativas, así como apoyar en el control y seguimiento al uso de los símbolos nacionales.

Llevar un control de la asistencia y cumplimiento de los requisitos por parte de los participantes de los cursos de capacitación para solicitar la emisión de los certificados correspondientes.

Atender y evacuar consultas relacionadas con las actividades de su competencia con la finalidad de aportar información veraz y fidedigna.

Realizar otras actividades afines al cargo.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	2	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	2	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	5	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Consecuencia del error</b>	<b>2</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: A pesar de que pueden ser detectados a lo interno de cada proceso, si llegaran 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.

\*Condiciones de trabajo: El trabajo demanda de esfuerzo mental y en algunos casos de esfuerzo físico, al mantener posturas fijas por largos período. 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

**IV. 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**

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

## **1.2. 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.

## **1.3. Condiciones obligatorias**

No se requiere en este puesto.

## **1.4. 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).

## **1.5. 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

## **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Educación Física.
- Formación en el área de Ciencias del Movimiento Humano.
- Formación en el área de Educación Física, Deportes y Recreación.

**Clase:** Técnico 2

**3.19. Nombre del cargo:** Técnico en Obras e Instalaciones

**Dependencia:** Gestión de Instalaciones

**I. Naturaleza del cargo:**

Ejecución y/o coordinación de actividades técnico -profesionales complejas dentro en el ámbito de la arquitectura para contribuir a los cometidos de las obras e instalaciones del instituto y que sirven de apoyo a profesionales o superiores de la dependencia, en relación con los diferentes procesos y proyectos del ICODER.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Coordinar con compañeros o con personal de otras dependencias, actividades de alta complejidad propias de los procesos del ámbito de la arquitectura en seguimiento de las indicaciones de personal de mayor nivel.

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

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

Articular –en conjunto con los profesionales de arquitectura la elaboración de presupuestos de materiales necesarios para la concreción de anteproyectos y proyectos vinculados a las obras deportivas y recreativas, en concordancia con las normas, leyes y reglamentos vigentes en dicha materia.

Velar por la observancia y efectiva aplicación de los procedimientos establecidos por la institución en todas y cada una de las fases de los proyectos en los que interviene.

Colaborar en el aporte de asesoría técnica a asociaciones de Desarrollo Comunal, Comités Cantonales, en materia de instalaciones deportivas y recreativas, así como en aspectos en la ejecución en labores de preparación de terrenos para las diversas modalidades de deporte y recreación.

Brindar el apoyo técnico requerido por los profesionales en Arquitectura en las fases o etapas de los proyectos en los cuales se requiere su participación.

Elaborar e introducir correcciones y ajustes en los dibujos técnicos requeridos por los profesionales a cargo de ante proyectos y proyectos de obras.

Redactar informes técnicos con miras a informar a su superior sobre el estatus y avance de programas a su cargo.

Realizar otras actividades afines al cargo.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>5</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>2</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		la dependencia a cargo de los procesos pero sus efectos son neutralizados a lo interno de la misma.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: A pesar de que pueden ser detectados a lo interno de cada proceso, si llegaran 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

**IV. 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

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

#### 1.2. 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.

### **1.3. Condiciones obligatorias**

No se requiere en este puesto.

### **1.4. 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).

### **1.5. 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

### **1.6. Atinencias académicas**

- Formación en el área de Diseño Arquitectónico e Ingenieril y afines.

**Clase:** Técnico de Tecnología de Información

**3.20. Nombre del Cargo:** Técnico de Tecnología de Información

**Dependencia:** Tecnologías de Información

**I. Naturaleza del Cargo:**

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. Actividades esenciales del Cargo:**

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.

**III. Condiciones organizacionales:**

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>4</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>2</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: A pesar de que pueden ser detectados a lo interno de cada proceso, si llegaran 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

**IV. 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**

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

##### **1.2. Experiencia**

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

### **1.3. Condiciones obligatorias**

No se requiere en este puesto.

### **1.4. 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).

### **1.5. 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

### **1.6. 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 Asistente

**3.21. Nombre del Cargo:** Profesional Asistente de Auditoría

**Dependencia:** Auditoría Interna

**I. Naturaleza del cargo:**

Ejecución de actividades profesionales, bajo la guía o como asistencia a un profesional de mayor nivel, mediante la ejecución de actividades asistenciales que sirven de apoyo o soporte para la efectiva realización de los servicios de auditoría interna, en concordancia con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por el ICODER.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

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.

Velar por las buenas prácticas administrativas del personal de la Dependencia lo que implica la guía o asesoría en los aspectos documentales (papeles de trabajo), respaldos, y salvaguarda de información que por su índole es considerada restringida y confidencial.

Colaborar en la definición de la Dependencia brindando o recabando la información necesaria para la elaboración de los diversos rubros del presupuesto.

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

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

Atender y evacuar consultas diversas que plantean las diversas instancias institucionales.

Colaborar en el aporte de información que sirve para la detección de necesidades de capacitación del personal de la Dependencia en coordinación con Recursos Humanos del ICODER.

Colaborar en los procesos de auditoria delegados o asignados por el Coordinador de Auditoría interna con el fin de brindar el soporte necesario dentro del contexto y límites y restricciones que cada intervención de auditoria plantea.

Redactar informes técnicos, oficios y otras formas de comunicación escrita para informar al superior inmediato sobre aspectos cruciales de su gestión, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Realizar otras actividades afines al cargo.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>1</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>6</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		generales, cuenta con libertad para aplicar justificadamente su criterio técnico, disponer y dirigir las acciones para conseguir los resultados esperados.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>2</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

**IV. 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**

Bachillerato universitario en una carrera atinente al cargo.

**1.2. Experiencia**

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

**1.3. 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.

**1.4. 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.

### **1.5. 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.
- Mantener actualizados los conocimientos propios de su formación.
- Formación de instructores.

### **1.6. Atinencias académicas**

#### Área administrativa financiera

- 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.
- Formación en el área de Contaduría Pública.
- Formación en el área de Contabilidad.
- Formación en el área de Finanzas.
- Formación en Administración con énfasis en Finanzas.
- Formación en el área de Ingeniería Industrial.
- Formación en áreas de informática: Informática y Computación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

#### Área operativa

- Formación en el área de deporte, recreación, ciencias del movimiento humano y educación física.

- Formación en el área de ingeniería civil.
- Formación en el área de arquitectura.

**Clase:** Profesional Asistente

3.22. **Nombre del cargo:** Profesional Asistente en Administración

**Dependencia:** Cualquier área de la Institución, según criterio técnico de Recursos Humanos.

**I. Naturaleza del cargo:**

Ejecución de actividades profesionales, bajo la guía o como asistencia a un profesional de mayor nivel, mediante la ejecución de actividades asistenciales que sirven de apoyo o soporte para la efectiva realización de las gestiones administrativas crucialmente importantes, para lo cual debe brindar aportes en los programas y proyectos del área, con la finalidad de hacerlos más fluidos y eficientes, de conformidad a la planeación de la gestión financiera y a los procedimientos de la institución.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

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 con profesionales de mayor nivel 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 los lineamientos de la Planificación Institucional, con miras procurar el oportuno ajuste en los casos que procedan.

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.

Coordinar con otras áreas de la institución diversas acciones con el propósito de hacer más eficiente la comunicación, el trasiego de la documentación, y otros aspectos logísticos requeridos o solicitados por las diversas áreas de la Institución.

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

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.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>1</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>6</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>2</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		la dependencia a cargo de los procesos, pero sus efectos son neutralizados a lo interno de la misma.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

**IV. 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**

Bachillerato universitario en carrera atinente al cargo.

#### **1.2. Experiencia**

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

#### **1.3. 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.

#### **1.4. 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.

### **1.5. 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.
- Mantener actualizados los conocimientos propios de su formación.
- Formación de instructores.

### **1.6. Atinencias Académicas**

- 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.
- Formación en el área de Ingeniería Industrial.

**Clase:** Profesional Asistente

**3.23. Nombre del cargo:** Profesional Asistente en Finanzas

**Dependencia:** Gestión Financiera

**I. Naturaleza del cargo:**

Ejecución de actividades profesionales, bajo la guía o como asistencia a un profesional de mayor nivel, mediante la ejecución de actividades asistenciales que sirven de apoyo o soporte para la efectiva realización de las gestiones financieras crucialmente importantes, para lo cual debe brindar aportes en los programas y proyectos del área, con la finalidad de hacerlos más fluidos y eficientes, de conformidad a la planeación de la gestión financiera y a los procedimientos de la institución.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Apoyar a profesionales de mayor nivel en la realización de labores en el ámbito financiero con el propósito de optimizar los servicios brindados por la gestión financiera a toda la institución, de conformidad con las normas que rigen la materia, con el fin concretar la formulación, planeación y control de los recursos implicados para los diversos planes y programas institucionales.

Coadyuvar en la implementación anual del cronograma para la formulación y ejecución de las metas de la gestión financiera, para lo cual debe observar el análisis de los límites y restricciones en cada tópico o tema financiero abordado y de conformidad con las normas de probidad establecidas para la gestión y usos de fondos públicos.

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.

Realizar informes periódicos dirigidos al superior inmediato con el fin de suministrar datos precisos sobre aspectos presupuestarios, gastos, ingresos y temas conexos relacionados con la gestión financiera.

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

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.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	1	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	2	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	6	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	2	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

Factor	Nivel	Descripción
		la dependencia a cargo de los procesos, pero sus efectos son neutralizados a lo interno de la misma.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

**IV. 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**

Bachillerato Universitario en carrera atinente al cargo.

### **1.2. Experiencia**

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

### **1.3. 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.

### **1.4. 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.

### **1.5. 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.
- Mantener actualizados los conocimientos propios de su formación.
- Formación de instructores.

### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Contabilidad.
- Formación en el área de Finanzas.
- Formación en Administración con énfasis en Finanzas.
- Formación en el área de Administración de Negocios o Empresas y sus énfasis.

**Clase:** Profesional Asistente

**3.24. Nombre del cargo:** Profesional Asistente en Gestión del Deporte y la Recreación

**Dependencia:** Deporte y Recreación

**I. Naturaleza del cargo:**

Ejecución de actividades profesionales asistenciales en los programas de gestión del deporte y la recreación, actuando bajo la guía o como asistencia a un profesional de mayor nivel, mediante la ejecución de actividades que coadyuvan a la efectiva realización y desarrollo de los eventos promocionados por el ICODER.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Apoyar en el diseño y la ejecución de investigaciones, programas, proyectos y actividades de la disciplina del deporte y la recreación, así como en el seguimiento y evaluación de los mismos, en concordancia con las directrices y lineamientos determinados por planificación institucional y como apoyo a un profesional de mayor nivel.

Revisar que los proyectos y planes presentados por entes externos cumplan con los requerimientos establecidos por la institución, de acuerdo con la legislación y normativa vigentes.

Elaborar un control sobre la ejecución de los planes y/o proyectos deportivos / recreativos presentados por los entes, revisando el cumplimiento de los cronogramas, planes de trabajo, control de gasto sobre etapas de ejecución, cumplimiento de objetivos, revisión de gastos y cualquier otro, así como de la adecuada utilización de los espacios designados para el deporte y la recreación a nivel nacional, mediante el trabajo conjunto con municipalidades, comunidades, asociaciones, federaciones y entidades públicas y privadas.

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

Recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas por las entidades deportivas/recreativas o atletas frente al instituto que requieran la aprobación o aval del Consejo Nacional del

Deporte y la Recreación y/o la Dirección Nacional y velar por su adecuado trámite y comunicación de resolución al solicitante.

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.

Revisar la ejecución de programas realizados en periodos anteriores y determinar las correcciones, ajustes o modificaciones requeridas.

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

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

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.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>1</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>2</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>6</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>2</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo</b>	<b>1</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		de poca a ninguna. La necesidad de movilidad del funcionario es de poca a ninguna y el esfuerzo físico es bajo.

\*Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

**IV. 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**

Bachillerato universitario en una carrera atinente al cargo.

##### **1.2. Experiencia**

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

##### **1.3. 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.

#### **1.4. 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.

#### **1.5. 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.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Educación Física.
- Formación en el área de Ciencias del Movimiento Humano.
- Formación en el área de Educación Física, Deportes y Recreación.

**Clase:** Profesional Asistente

**3.25. Nombre del cargo:** Profesional Asistente en Comunicación

**Dependencia:** Comunicación

**I. Naturaleza del cargo:**

Ejecución de actividades profesionales asistenciales de los procesos de comunicación interna y externa del instituto, actuando bajo la guía o como asistencia a un profesional de mayor, así como la elaboración de los insumos informativos a ser publicado en los diferentes medios de comunicación del ICODER.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

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.

Asistir en el diseño e implementación de proyectos, estudios o investigaciones que tengan relación con el impacto o incidencia de la imagen institucional en los diversos medios.

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.

Asesorar a las organizaciones, entes o comités en la divulgación y promoción de las diferentes actividades deportivas y recreativas de índole nacional e internacional, mediante la participación, organización y control del protocolo que regirá los eventos, actividades, entrevistas y conferencias de prensa que realice la institución, bajo la guía de un profesional de mayor nivel.

Realizar informes sobre temas específicos a solicitud de la Dirección Nacional o las diferentes dependencias del ICODER, de acuerdo con las instrucciones del responsable de la dependencia.

Elaborar material gráfico para el uso en publicaciones en los distintos medios de comunicación tales como Redes Sociales y otros medios digitales, así como eventos organizados por el ICODER o aquellos en los que participe.

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

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.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>1</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>6</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		criterio técnico, disponer y dirigir las acciones para conseguir los resultados esperados.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>2</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>2</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

**IV. 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**

Bachillerato universitario en carrera atinente al cargo.

#### **1.2. Experiencia**

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

#### **1.3. 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.

#### **1.4. 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.

#### **1.5. 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.
- Mantener actualizados los conocimientos propios de su formación.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Periodismo.
- Formación en el área de Ciencias de la Comunicación Colectiva.
- Formación en el área de Relaciones Internacionales.

**Clase:** Profesional Especialista

**3.26. Nombre del cargo:** Profesional Especialista de Auditoría

**Dependencia:** Auditoría Interna

**I. Naturaleza del cargo:**

Planeamiento, organización y ejecución de labores profesionales especializadas que tienen como finalidad contribuir con el cumplimiento oportuno y eficaz de las intervenciones y resolución de casos y situaciones abordados en la auditoría interna del ICODER, para lo cual debe aportar conocimientos en aras de apoyar y complementar con el equipo profesional del área los trabajos de fiscalización interna requeridos, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Realizar la ejecución de auditorías con el fin de alcanzar los objetivos establecidos en el estudio, para lo cual debe realizar la efectiva aplicación de las normas de auditoría de acuerdo con la naturaleza y alcance del universo auditado.

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.

Realizar investigaciones previas a la advertencia para lo cual elabora un borrador de Plan de trabajo referente al estudio y lo envía al Auditor Interno para su respectiva revisión ajustes o recomendaciones, en caso de que procedan. Implica el proceso de recopilación de evidencias y documentos probatorios asegurándose de obtener la información suficiente para sustentar el oficio de advertencia.

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.

Verificar y detectar todas aquellas situaciones que puedan generar consecuencias o riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante: alertas en estudio o en seguimiento, denuncias de los usuarios, comunicados de la Administración o partes interesadas, normativa interna y/o externa de aplicación institucional.

Documentar los estudios mediante los respaldos oficiales con el fin de salvaguardar la información de índole restringida y confidencial. Implica mantener durante el proceso de

auditoría, comunicación necesaria y pertinente con el auditado, sin perder de vista ni comprometer la objetividad de independencia.

Detectar situaciones que puedan generar consecuencias o riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante alertas en estudio o en seguimiento, denuncias de los usuarios, comunicados de la Administración o partes interesadas, normativa interna y/o externa de aplicación institucional.

Brindar las pautas para la reposición de libros u hojas sueltas en caso de robo, hurto, extravío o destrucción presentadas por las dependencias solicitantes, en casos de robo, hurto, extravío o destrucción, de conformidad al procedimiento establecido para ese efecto.

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.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>3</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>7</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		aplicable, para recomendar, programar o ejecutar una respuesta acertada en relación con los resultados esperados.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>3</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>3</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: 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.

\* Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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

#### 1.2. 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.

**IV. 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**

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.

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.

**1.4. 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.

#### **1.5. 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.
- Mantener actualizados los conocimientos propios de su formación.

#### **1.6. Atinencias académicas**

##### Área administrativa financiera

- 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.
- Formación en el área de Contaduría Pública.
- Formación en el área de Contabilidad.
- Formación en el área de Finanzas.
- Formación en Administración con énfasis en Finanzas.
- Formación en el área de Ingeniería Industrial.
- Formación en áreas de informática: Informática y Computación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

##### Área operativa

- Formación en el área de deporte, recreación, ciencias del movimiento humano y educación física.
- Formación en el área de Diseño Arquitectónico e Ingenieril y afines.

**Clase:** Profesional Especialista

**3.27. Nombre del cargo:** Profesional Especialista de Asesoría Jurídica

**Dependencia:** Asesoría Jurídica

**I. Naturaleza del cargo:**

Planeamiento, organización y ejecución de labores profesionales especializadas en el ámbito jurídico que tienen por objetivo brindar criterios legales y jurisprudenciales a las instancias correspondientes, que requieren del dominio de un área especializada del derecho y de un profundo conocimiento de las situaciones y casos jurídicos relacionados o derivados de las actividades de la institución, con miras a tratarlas, dilucidarlas y resolverlas adecuadamente

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Realizar el planeamiento de los casos y situaciones que requieren su atención y seguimiento a los procesos judiciales que por su complejidad le han sido asignados o delegados por el Encargado de Servicios Jurídicos, tanto en los procesos iniciados por ICODER, como en aquellos procesos iniciados por la parte demandante en contra de la Institución.

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.

Establecer y coordinar las pautas a seguir para efectos de comparecencia, recolección y porte de pruebas, revisión de expedientes legales y otros menesteres a realizar en las

instancias judiciales por el Técnico Legal o bien por sí mismo, cuando las circunstancias así lo exijan.

Aportar asesoría jurídica especializada en materia de gestión de reglamentos originados en las diversas áreas de la institución, en lo que se refiere al análisis de los aspectos normativos implicados y en apego al ordenamiento jurídico.

Participar en comparecencias y juicios que por su índole requieren de su aporte legal especializado de conformidad con las tácticas jurídicas previamente planeadas juntamente con el Encargado de Servicios Jurídicos, con el propósito de lograr defender los intereses del ICODER, dentro del marco de las posibilidades otorgadas por el ordenamiento jurídico.

Asesorar a las instancias superiores del ICODER, ya sea por asignación o delegación directa por parte del Encargado de Servicios Jurídicos, en todos aquellos casos y situaciones que por su índole requieren de su criterio legal especializado y vinculante, de conformidad con el marco normativo jurídico y a los reglamentos conexos.

Realizar el seguimiento de casos que por sus implicaciones requieren de la verificación de su estatus, con el fin de emitir las recomendaciones especializadas que sean pertinentes para posicionar las estrategias previamente dictaminadas y posibilitar la efectiva resolución en los estrados judiciales.

Redactar informes sobre el estatus de casos relevantes bajo su responsabilidad con el fin de que sean analizados y avalados por el Encargado de Servicios Jurídicos.

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.

### **III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>3</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>7</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>3</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>3</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		para obtener resultados finales y, que los objetivos se cumplan satisfactoriamente a diferentes niveles de la organización.
<b>Condiciones de trabajo</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: 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.

\* Condiciones de trabajo: 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.

### 1.1. 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

#### 1.2. 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.

**IV. 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**

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.

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.

#### **1.1. 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.
- 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.

### **1.2. 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.
- Mantener actualizados los conocimientos propios de su formación.

### **1.4. Atinencias académicas**

- Formación en el área de Derecho y sus énfasis de acuerdo con las necesidades empresariales.
- Formación en el área de Notariado.

**Clase:** Profesional Especialista

**3.28. Nombre del cargo:** Profesional Especialista en Planificación

**Dependencia:** Planificación Institucional

**I. Naturaleza del cargo:**

Planeamiento, organización y ejecución de labores profesionales especializadas en planificación que tienen como finalidad el cumplimiento de los programas de la planificación institucional del ICODER, que exigen amplios conocimientos, dominio del área de trabajo y su entorno, de conformidad con las directrices de MIDEPLAN y a la ley de Control Interno de la gestión pública costarricense.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Realizar tareas profesionales especializadas en el ámbito de la planificación requeridos para los diversos planes y programas del Instituto, de conformidad con los objetivos establecidos. Implica el aporte de acciones para reforzar las estrategias y tácticas de la planificación institucional en las diversas áreas del ICODER.

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

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.

Asistir al Coordinador de Planificación Institucional en el seguimiento de los aspectos estratégicos y tácticos de la planificación institucional que son direccionados a todas las áreas de la institución, con la finalidad de recomendar ajustes, establecer correcciones y en general procurar su cumplimiento de acuerdo con lo dispuesto por la Planificación Institucional.

Elaborar en conjunto con funcionarios de la UPI y la jefatura inmediata, la articulación de las acciones vinculadas a los ejes programáticos donde se detallan los objetivos, acciones cruciales y plazos de cumplimiento relacionadas a la Planificación Institucional, para lo cual brinda su criterio especializado en los temas pertinentes.

Coadyuvar en el seguimiento al Plan de Cooperación Anual verificando el cumplimiento de los compromisos por parte de las Áreas de Deporte y Recreación, del Encargado de Capacitación Técnica o de aquellos funcionarios designados por la Dirección Nacional, la ejecución de los diversos proyectos de cooperación según lo establecido en la Gestión de programas y proyectos deportivos y recreativos.

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,

Participar en la elaboración de acciones específicas de soporte y según indicaciones del Coordinador de Planificación Institucional, con el fin coadyuvar en acciones relacionadas con: Elaboración del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional; Seguimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI-ICODER); Autoevaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno

Participar en conjunto con profesionales de la Dependencia como con el superior inmediato en reuniones de análisis de las diversas acciones implementadas o por implementar, así como en el tratamiento de las diversas contingencias e incidentes que impacten la ruta crítica, que surjan y que puedan afectar la ejecución de la planificación institucional

Elaborar informes técnicos que versen sobre los diversos aspectos de los cometidos específicos tanto asumidos como delegados por el superior inmediato, con el fin de comunicar oportunamente el avance o estatus de los puntos clave, para lo cual debe adjuntar la documentación de respaldo pertinente.

Documentar la información generada y recibida tales como memorando, carta y oficios y otros formatos con la finalidad de salvaguardar toda aquella información de índole restringida y confidencial.

Participar en las reuniones de la Comisión de Control Interno con la finalidad de captar y reunir información clave dictaminada desde el seno de dicha Comisión

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.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>3</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>7</b>	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.
<b>Consecuencia del error</b>	<b>3</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		transcienda de un período operativo normal o afecte los clientes o servicios de forma irreparable.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>3</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: 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.

\*\* Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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

#### 1.2. 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.

**IV. 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**

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.

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.

#### **1.4. 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.

### **1.5. 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.
- Mantener actualizados los conocimientos propios de su formación.

### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Planificación.
- Formación en el área de Gestión de Proyectos.
- Formación en el área Relaciones Internacionales.
- 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.
- Formación en el área de Ingeniería Industrial.

**Clase:** Profesional Especialista

**3.29. Nombre del cargo:** Profesional Especialista en Comunicación

**Dependencia:** Comunicación

**I. Naturaleza del cargo:**

Planeamiento, organización y ejecución de labores profesionales especializadas en los procesos de comunicación interna y externa del instituto, mediante la participación en la formulación de estrategias y lineamientos relacionados con dichos procesos, así como la elaboración de los insumos informativos a ser publicado en los diferentes medios de comunicación del ICODER.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Participar 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.

Diseñar e implementar proyectos, estudios o investigaciones que tengan relación con el impacto o incidencia de la imagen institucional en los diversos medios.

Definir 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.

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.

Asesorar a las organizaciones, entes o comités en la divulgación y promoción de las diferentes actividades deportivas y recreativas de índole nacional e internacional, mediante

la participación, organización y control del protocolo que regirá los eventos, actividades, entrevistas y conferencias de prensa que realice la institución.

Realizar informes sobre temas específicos a solicitud de la Dirección Nacional o las diferentes dependencias del ICODER, de acuerdo con las instrucciones del responsable de la dependencia.

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 planificación institucional.

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.

### III. Condiciones organizacionales:

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>3</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>7</b>	Se enfrenta asuntos cuya materia corresponde principalmente a una especialidad profesional, con tratamientos varios posibles según casos históricos, pero que se presentan en

Factor	Nivel	Descripción
		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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>3</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>3</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: Si llegan 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.

\* Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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

#### 1.2. 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.

**IV. 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**

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.

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.

**1.4. 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.

#### **1.5. 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.
- Mantener actualizados los conocimientos propios de su formación.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Periodismo.
- Formación en el área de Ciencias de la Comunicación Colectiva.
- Formación en el área de Relaciones Internacionales.

**Clase:** Profesional Especialista

**3.30. Nombre del cargo:** Profesional Especialista en Recursos Humanos.

**Dependencia:** Recursos Humanos

**I. Naturaleza del cargo:**

Planeamiento, organización y ejecución de labores profesionales especializadas que tienen por propósito el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos de los diferentes procesos de Recursos Humanos, a la luz de las disposiciones, normas y procedimientos establecidos y de sus conocimientos especializados en las diferentes áreas de Recursos Humanos.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Participar en los procesos de trabajo de las diferentes áreas de la administración de Recursos Humanos con la finalidad de contribuir al bienestar y desarrollo del talento humano del Instituto.

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.

Efectuar estudios y elaboración de proyectos en materia de RRHH, solicitados y requeridos por los superiores con el fin de fortalecer la gestión del talento humano en la organización.

Realizar actividades relacionadas con la seguridad y salud ocupacional del personal del instituto a través de la implementación de programas educativos de índole tanto preventivo como correctivo, que permitan disminuir los riesgos ocupacionales, atenuar el impacto de los incidentes y en general, promover una cultura de prevención que favorezca un ambiente ocupacional sano y seguro.

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 planificación institucional.

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.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>3</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>7</b>	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.
<b>Consecuencia del error</b>	<b>3</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>3</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: 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.

\* Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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

#### 1.2. 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.

**IV. 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**

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.

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.

#### **1.4. 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.

#### **1.5. 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.
- Mantener actualizados los conocimientos propios de su formación.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Recursos Humanos y afines.
- Formación en el área de Comportamiento Organizacional.
- Formación en el área de Administración Pública.
- Formación en el área de Administración de Negocios.
- Formación en el área de Psicología y sus énfasis.

**Clase:** Profesional Especialista

**3.31. Nombre del cargo:** Profesional Especialista en Gestión del Deporte y la Recreación

**Dependencia:** Deporte y la Recreación

**I. Naturaleza del cargo:**

Planeamiento, organización y ejecución de las actividades del área de deporte y recreación, mediante el aporte de criterio y con la responsabilidad profesional en lo referente a su especialidad, tanto individualmente como o integrante de equipos de trabajo, garantizando la polifuncionalidad profesional que hagan posible la generación y recibo conforme de productos y servicios completos conforme las necesidades de su cliente meta, lo cual implica la responsabilidad por la realización y o coordinación de actividades profesionales para contribuir a la gestión de disciplinas deportivas y recreativas, tales como estimular el desarrollo integral de todos los sectores de la población, por medio del deporte y la recreación.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Verificar que los programas y proyectos con participación de la institución sean consecuentes con lo establecido en la planificación institucional y normativa, y que garanticen el acceso al deporte y la recreación de forma igualitaria a un máximo de población beneficiaria.

Elaborar, en coordinación con capacitación técnica, programas de capacitación dirigidos a la mejora de las capacidades de las entidades deportivas, recreativas, comités cantonales, municipalidades, atletas, entrenadores, y cualquier ente o persona física relacionada con el deporte y la recreación, así como desarrollar y participar en actividades de capacitación bajo su competencia, según el programa anual de capacitación técnica y los planes de acción establecidos en el Plan Nacional del Deporte y la Recreación.

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.

Asesorar 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.

Establecer y mantener actualizados los criterios para la recomendación al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación sobre las subvenciones a otorgar a las entidades deportivas / recreativas y definir indicadores para su control.

Verificar técnicamente la factibilidad y viabilidad de financiación de los proyectos y planes presentados por entes externos, así como que estos cumplan con los objetivos y metas establecidos en la planificación institucional, para la aprobación de los mismos.

Fiscalizar técnicamente las actividades deportivas y recreativas desarrolladas por las diferentes entidades y emitir criterio técnico con el fin de controlar desviaciones y definir e implementar acciones correctivas.

Controlar y supervisar las liquidaciones parciales o finales al plan o proyecto presentadas por los entes.

Elaborar perfiles de posibles planes de trabajo futuros a partir de estudios sobre aquellos entes que han desarrollado actividades exitosas promocionando el deporte y/o la recreación, así como propuestas de planes de acción que promuevan el desarrollo de programas y proyectos deportivos y/o recreativos.

Elaborar las herramientas para el control del avance de las etapas de los programas y proyectos definidas en los planes de trabajo.

Brindar apoyo profesional y técnico para los eventos deportivos y recreativos promovidos por el ICODER con la finalidad de contribuir al éxito de los mismos. Implica colaborar en los diversos trámites y aspectos logísticos que abracan todas las aristas de los juegos y eventos.

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.

### III. Condiciones organizacionales:

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>3</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>7</b>	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>3</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>3</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: Si llegan 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.

\* Condiciones de trabajo: 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.

### 1.1. 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

### 1.2. 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.

**IV. 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**

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.

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.

#### **1.4. 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.

#### **1.5. 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.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Educación Física.
- Formación en el área de Ciencias del Movimiento Humano.
- Formación en el área de Educación Física, Deportes y Recreación.

**Clase:** Profesional Especialista

**3.32. Nombre del cargo:** Psicólogo

**Dependencia:** Deporte y la Recreación

**I. Naturaleza del cargo:**

Planeamiento, organización y ejecución de labores profesionales especializadas en la disciplina de la psicología deportiva, con miras a brindar efectivo y oportuno soporte emocional y motivacional a los diversos competidores que participan en los eventos y juegos deportivos y recreativos del ICODER.

**II. Actividades esenciales de cargo:**

Estudiar, analizar y proponer técnicas psicológicas y terapéuticas que permitan un mejor desempeño y motivación de los atletas que participan en los deportes de alta competencia promovidos por el ICODER.

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 charlas motivaciones dirigidas a los atletas con el propósito de fomentar la autoestima y elevar la motivación de logro en estos.

Atender consultas tanto individualizadas como grupales de los atletas con el fin de escuchar de primera mano las inquietudes y de esta manera proceder con las recomendaciones profesionales pertinentes.

Elaborar expedientes individualizados de los atletas con miras a registrar los pasos y pautas de tratamiento psicológico y de esta forma facilitar el seguimiento ulterior.

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

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

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.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>3</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>7</b>	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Consecuencia del error</b>	<b>3</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>3</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: 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.

\* Condiciones de trabajo: 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.

### 1.1. 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

### 1.2. 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.

**IV. 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**

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.

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.

#### **1.4. 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.

#### **1.5. 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.
- Mantener actualizados los conocimientos propios de su formación.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Psicología y sus énfasis.

**Clase:** Profesional Especialista

3.33. **Nombre del cargo:** Profesional Especialista en Administración

**Dependencia:** Gestión Financiera

**V. Naturaleza del cargo:**

Planeamiento, organización y ejecución de labores profesionales especializadas en administración que tienen como propósito gestionar actividades administrativas crucialmente importantes, para lo cual debe brindar aportes en los programas y proyectos del área, con la finalidad de hacerlos más fluidos y eficientes, de conformidad a la planeación de la gestión financiera y a los procedimientos de la institución.

**VI. Actividades esenciales del cargo:**

Elaborar y ejecutar un plan de trabajo que establezca los aspectos cruciales a abordar en el ámbito administrativo, con base en los objetivos del área y los procedimientos del ICODER, el cual presenta al Coordinador del área Administrativo Financiera para respectiva validación y su aprobación.

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.

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 procurar el oportuno ajuste en los casos que procedan.

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.

Coordinar con otras áreas de la institución diversas acciones con el propósito de hacer más eficiente la comunicación, el trasiego de la documentación, y otros aspectos logísticos requeridos o solicitados por las diversas áreas de la Institución.

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.

**VII. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>3</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>7</b>	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.
<b>Consecuencia del error</b>	<b>3</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		transcienda de un período operativo normal o afecte los clientes o servicios de forma irreparable.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>3</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: Si llegan 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.

\*\* Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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

#### 1.2. 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.

**VIII. 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**

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.

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.

### **1.4. 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.

#### **1.5. 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.
- Mantener actualizados los conocimientos propios de su formación.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- 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.
- Formación en el área de Ingeniería Industrial.

**Clase:** Profesional Especialista

**3.34. Nombre del cargo:** Profesional Especialista de Archivo Institucional

**Dependencia:** Administración y finanzas

**I. Naturaleza del cargo:**

Planeamiento, organización y ejecución de labores profesionales especializadas relacionadas con la gestión integral del archivo de la institución, para lo cual es necesario la aplicación de técnicas archivísticas de vanguardia generalmente aceptadas y de conformidad a los procedimientos que la institución ha establecido.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos producidos o recibidos por las diferentes dependencias del Instituto en el Archivo Central de la institución.

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.

Establecer la vigencia administrativa y legal de los documentos generados por la institución y archivados en el Archivo Institucional (CISED-Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos),

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.

Presentar un informe anual de labores al Archivo Nacional con el fin comunicar información estadística de servicios, capacitaciones, logros en materia de avance archivístico, en materia de conservación documental, estadísticas de informes de supervisión archivística y cualquier otra información relevante en materia archivística.

Realizar las labores de control del soporte documental del Sistema de Gestión Institucional del ICODER.

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.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>3</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>7</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>3</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		transcienda de un período operativo normal o afecte los clientes o servicios de forma irreparable.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>3</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: Si llegan 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.

\* Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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

#### 1.2. 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.

**IV. 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**

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.

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.

#### **1.4. 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.

#### **1.5. 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.
- Mantener actualizados los conocimientos propios de su formación.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Archivística.
- Formación en el área de Administración Documental.
- Formación en el área de Bibliotecología y afines.

**Clase:** Profesional Especialista

**3.35. Nombre del cargo:** Profesional Especialista en Finanzas

**Dependencia:** Gestión Financiera

**I. Naturaleza del cargo:**

Planeamiento, organización y ejecución de labores profesionales especializadas en el ámbito financiero que tienen como finalidad la efectiva gestión financiera en concordancia con los objetivos de la institución, de acuerdo con los indicadores y métricas de los servicios financieros alineados a la planificación institucional y a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia preestablecidos en los procedimientos del área financiera.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Realizar labores especializadas en el ámbito financiero con el propósito de optimizar los servicios brindados por la gestión financiera a toda la institución, de conformidad con las normas que rigen la materia, con el fin concretar la formulación, planeación y control de los recursos implicados para los diversos planes y programas institucionales.

Coadyuvar en la elaboración e implementación anual del cronograma para la formulación y ejecución de las metas de la gestión financiera, para lo cual debe observar el análisis de los límites y restricciones en cada tópico o tema financiero abordado y de conformidad con las normas de probidad establecidas para la gestión y usos de fondos públicos.

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.

Asesorar y dar criterio técnico a las diferentes dependencias de la Institución en temas relacionados con la formulación, control y seguimiento del presupuesto; trámite de viáticos, fondos, reintegros, liquidaciones, pagos de salarios, retenciones salariales y subsidios por incapacidades.

Realizar informes periódicos dirigidos al superior inmediato con el fin de suministrar datos precisos sobre aspectos presupuestarios, gastos, ingresos y temas conexos relacionados con la gestión financiera.

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.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>3</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>7</b>	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.
<b>Consecuencia del error</b>	<b>3</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>3</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: Si llegan 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.

\* Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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

#### 1.2. 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.

**IV. 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**

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.

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.

### **1.4. 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.

#### **1.5. 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.
- Mantener actualizados los conocimientos propios de su formación.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Contabilidad.
- Formación en el área de Finanzas.
- Formación en Administración con énfasis en Finanzas.

**Clase:** Profesional Especialista

**3.36. Nombre del cargo:** Profesional Especialista en Obras e Instalaciones

**Dependencia:** Gestión de Instalaciones

**I. Naturaleza del cargo:**

Planeamiento, organización y ejecución de labores profesionales especializadas con miras a establecer y velar por las disposiciones para la asesoría y supervisión a las comunidades y entidades 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.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Colaborar y dar seguimiento a las labores de las entidades deportivas/recreativas con participación del ICODER, en la inspección de las obras de infraestructura a realizar y en la elaboración de los presupuestos de éstas, de acuerdo a las características y condiciones de cada obra, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

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.

Ejercer las funciones de supervisión en lo concerniente a los procesos de diseño y supervisión de las obras de construcción y mejoramiento de la infraestructura deportiva y/o recreativa, para su recepción y cancelación por parte del Instituto.

Asesorar y apoyar a las dependencias del Instituto en los asuntos de los procesos relacionados con el trámite, seguimiento y control de las contrataciones de obras de infraestructura deportiva/recreativa y elaborar o supervisar la gestión de los estudios y trámites asociados a la dependencia.

Ejercer las funciones de supervisión en lo concerniente a los procesos de trámite, control y seguimiento de las contrataciones de la infraestructura deportiva / recreativa.

Preparar las especificaciones técnicas para las licitaciones y participar en los procesos de análisis y selección de ofertas para la contratación de obras de construcción y mejoramiento de infraestructura deportiva/recreativa.

Participar en los procesos de formulación, seguimiento y control del Plan Operativo Institucional, y del Plan Nacional del Deporte y la Recreación, en los asuntos relacionados con el diseño y supervisión de las obras, así como de los asuntos relacionados con el trámite, control y seguimiento de las contrataciones de las obras de construcción y mejoramiento de infraestructura deportiva/recreativa.

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.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	2	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	3	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	7	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

Factor	Nivel	Descripción
		aplicable, para recomendar, programar o ejecutar una respuesta acertada en relación con los resultados esperados.
<b>Consecuencia del error</b>	<b>3</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>3</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: 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.

\* Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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

#### 1.2. 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.

**IV. 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**

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.

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.

#### **1.4. 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.

#### **1.5. 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.
- Mantener actualizados los conocimientos propios de su formación.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Diseño Arquitectónico e Ingenieril y afines.

**Clase:** Profesional Especialista

**3.37. Nombre del cargo:** Profesional Especialista en Capacitación Técnica

**Dependencia:** Deporte y Recreación

**I. Naturaleza del cargo:**

Planeamiento, organización y ejecución de labores profesionales especializadas en capacitación técnica que tienen como propósito detectar y precisar las acciones que robustezcan los programas de formación y capacitación, dirigidos a la comunidad deportiva y recreativa del país en conjunto con las áreas sustantivas del ICODER, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos en los planes estratégicos institucionales, en especial en el Plan Nacional del Deporte y la Recreación.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Establecer una adecuada Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) utilizando entre otros insumos lo establecido en base al Plan Nacional del Deporte y la Recreación, lineamientos estratégicos y requerimientos de entidades externas y solicitudes de las dependencias del ICODER.

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.

Dar seguimiento a los programas y acciones de la capacitación técnica impartida con la finalidad de establecer la tasa de retorno de la inversión aportada por la institución en esta materia.

Precisar e implementar tácticas de capacitación técnica con base en los hallazgos dictaminados y contextualizados al impacto en los diversos ámbitos del quehacer deportivo y recreativo.

Redactar informes técnicos y dirigirlos a su jefatura inmediata con la finalidad de informar sobre el avance y estatus de los diversos planes y programas vinculados a la capacitación técnica en todos sus extremos.

Coordinar con las áreas relacionadas del instituto el Plan de Capacitación Continua el cual debe incluir capacitaciones en aspectos legales, administrativos o financieros para la solicitud de trámites por parte de las entidades deportivas / recreativas hacia el ICODER.

Elaborar anualmente la propuesta del Plan anual de capacitación técnica para la validación por parte de la jefatura inmediata, para lo cual debe aportar información para la elaboración del respectivo presupuesto.

Coordinar con el personal de Planificación Institucional la cooperación y articulación con entes externos, nacionales o extranjeros, en lo que a capacitación técnica se refiere.

Coordinar con las áreas vinculadas, la logística para el desarrollo de las actividades de capacitación, según requerimientos.

Elaborar, registrar, controlar y coordinar la emisión de los certificados de capacitación técnica avalados por la institución con el apoyo técnico del área de Deporte y Recreación.

Controlar y evaluar los eventos de capacitación verificando que los diversos recursos asignados sean utilizados de manera racional y eficiente.

Mantener un registro actualizado de los certificados de capacitación técnica para facilitar la emisión de constancias y similares.

Revisar las evaluaciones de capacitación exitosas de años anteriores, cambios de normativa vinculada al deporte o recreación, recomendaciones o sugerencias realizadas por entidades o profesionales del deporte con el fin de incorporarlas a la detección de necesidades capacitación técnica.

Coordinar con el responsable del proceso de cooperación y articulación la búsqueda de cooperación o articulación con entes externos para aquellas acciones formativas que podrían ajustarse a las necesidades del ICODER.

Verificar el presupuesto o la partida presupuestaria designada a cada actividad formativa de las áreas la Institución y relacionarlo con el plan anual de capacitación.

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.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>3</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>7</b>	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>3</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>3</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: Si llegan 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.

\* Condiciones de trabajo: 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.

### 1.1. 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

### 1.2. 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.

**IV. 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**

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.

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.

#### **1.4. 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.

#### **1.5. 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.
- Mantener actualizados los conocimientos propios de su formación.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- 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.
- Formación en el área de Ingeniería Industrial.

**Clase:** Profesional Especialista

**3.38. Nombre del cargo:** Profesional Especialista en Procesos Administrativos

**Dependencia:** Dirección Nacional

**I. Naturaleza del cargo:**

Planeamiento, organización y ejecución de labores profesionales especializadas en administración que tienen como propósito brindar el soporte requerido para las realización efectiva de los procesos claves de la Dirección Nacional 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. Actividades esenciales del cargo:**

Elaborar y ejecutar un plan de trabajo que establezca los aspectos cruciales a abordar en el ámbito administrativo, con base en los objetivos de la Dirección Nacional y los procedimientos del ICODER, el cual presenta a la Jefatura superior para respectiva validación y su aprobación.

Realizar labores administrativas ya sea asignadas o delegadas por el superior inmediato, las cuales tiene como fundamento contribuir a la eficacia y la eficiencia de los cometidos claves, 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.

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.

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.

Coordinar con otras áreas de la institución diversas acciones con el propósito de hacer más eficiente la comunicación, el trasiego de la documentación, y otros aspectos logísticos requeridos o solicitados por las diversas áreas de la Institución.

Coadyuvar por asignación o delegación del superior inmediato en el seguimiento y control de directrices y lineamientos emitidos desde la Dirección Nacional y dirigidos a las diversas dependencias del instituto, con la finalidad de informar sobre el avance o estatus de estos.

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.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	2	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	3	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	7	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>3</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>3</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: Si llegan 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.

\* Condiciones de trabajo: 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.

### 1.1. 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

### 1.2. 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.

**IV. 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**

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.

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.

**1.4. 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.

#### **1.5. 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.
- Mantener actualizados los conocimientos propios de su formación.

#### **1.6. Atinencias académicas**

- 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.
- Formación en el área de Ingeniería Industrial.
- Formación en el área de Relaciones Internacionales.

**Clase:** Profesional especialista

**3.39. Nombre del cargo:** Fisioterapeuta

**Dependencia:** Deporte y la Recreación

**I. Naturaleza del cargo:**

Planeamiento, organización y ejecución de labores profesionales especializadas que tienen por finalidad lograr la efectiva gestión de la disciplina fisioterapéutica, para lo cual es preciso optimizar las funciones en el ámbito de la atención, tratamiento y prevención médica focalizada de los atletas y participantes en los eventos y juegos deportivos y recreativos promovidos por el ICODER.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Atender, diagnosticar y proponer tratamiento fisioterapéutico que permitan el oportuno abordaje de las lesiones que presenta los atletas y participante en los diversos eventos deportivos y recreativos.

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

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.

Impartir charlas a los atletas y participantes sobre técnicas preventivas para evitar o minimizar lesiones.

Brindar asesoría individualizada y personalizada en la aplicación de técnicas y prácticas de fisioterapia que permita el restablecimiento físico progresivo o paulatino de los atletas.

Coordinar con entidades especializados en tratamiento y terapia física restaurativa de lesiones adscritos a Instituto Nacional de Seguros, con el fin de remitir aquellos casos que por su criticidad ameritan la atención en dichos centros.

Velar por la efectiva observancia y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por el sector salud y el ICODER para el tratamiento y

recuperación de atletas que participan en los juegos deportivos nacionales. Implica el correcto uso de guías pautas y formularios establecidos en dichos procedimientos.

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

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.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>3</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>7</b>	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>3</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>3</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: Si llegan 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.

\* Condiciones de trabajo: 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.

### 1.1. 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

### 1.2. 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.

**IV. 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 2 años de experiencia profesional, de los cuales al menos 1 año en actividades profesionales relacionadas con su área de especialidad.

#### **1.3. 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.

#### **1.4. 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.

#### **1.5. 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.
- Mantener actualizados los conocimientos propios de su formación.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de terapia física.

**Clase:** Profesional en Tecnologías de Información

3.40. **Nombre del cargo:** Profesional en Tecnologías de Información

**Dependencia:** Tecnologías de Información

**I. Naturaleza del cargo:**

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. Actividades esenciales del cargo:**

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.

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 a 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.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>3</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>7</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>3</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>3</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: A pesar de lo anterior si llegan 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. Responsabilidad por sus funciones.

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen puestos en esta clase de puestos, 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

### 1.3. 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.

**IV. 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**

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.

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.

### **1.4. 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.

### **1.5. 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

### **1.6. 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

**3.41. Nombre del cargo:** Profesional Experto de Auditoría

**Dependencia:** Auditoría Interna

**I. Naturaleza del cargo:**

Planificación, organización, coordinación y desarrollo auditorías de alta complejidad con el fin de contribuir al logro de los hallazgos, prevención y alertas en los temas cruciales abordados por la auditoría interna, mediante la aplicación de conceptos y principios que exigen amplios conocimientos, ejecutando en forma ordenada las actividades en concordancia con dichos objetivos y normas de auditoria generalmente aceptadas.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

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 auditoria de acuerdo con la naturaleza y alcance del universo auditado.

Participar en conjunto con el Coordinador de Auditoria Interna en sesiones para definir el abordaje de situaciones que por su índole crítico o complejo requieren de la definición de estrategias y tácticas de auditoria focalizadas y alineadas a la normativa, estableciendo el marco de acción y los roles que se han de asumir frente a los hechos investigados o por investigar.

Coordinar de manera delegada o asignada por el Coordinador de Auditoria, la realización de investigaciones previas por parte de equipo auditor en concordancia con el plan de trabajo y con miras a obtener de manera precisa los elementos y evidencias en los casos abordados

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 auditoria generalmente aceptadas.

Revisar los informes de estudios de auditoria con la finalidad de verificar que cumplan con las normas y criterios, asegurando que contengan las evidencias y documentos probatorios pertinentes, remitiéndolos al Coordinador de Auditoria para su validación final.

Realizar análisis y emitir criterios respecto a todas aquellas situaciones detectadas o abordadas que pudieren ocasionar consecuencia o riesgos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, asesorando al profesional especialista sobre las pautas a seguir, previa consulta con el Coordinador de Auditoria sobre los puntos clave bajo escrutinio.

Realizar informes de auditoría que dictaminen aspectos crucialmente importantes sobre el estatus y avance de casos complejos en los que se han detectado situaciones que afectan las normas instruccionales y que están en curso de investigación por parte del equipo auditor.

Brindar su criterio experto en aquellas situaciones que ponen en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales con el fin de aportar lineamientos a profesional especialista sobre las pautas a seguir en cuanto al seguimiento de las denuncias presentadas

Realizar otras actividades afines al cargo.

**III. Condiciones organizacionales:**

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>3</b>	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 unidad a la cual está asignado.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>3</b>	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Complejidad de las labores</b>	7	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	4	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	4	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	1	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.

\*Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

### 1.3. 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.

**IV. 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 o grado superior en carrera atinente al cargo.

#### **1.2. 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.

#### **1.3. 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.

#### **1.4. 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.

#### **1.5. 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.

### **1.6. Atinencias académicas**

#### Área administrativa financiera

- 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.
- Formación en el área de Contaduría Pública.
- Formación en el área de Contabilidad.
- Formación en el área de Finanzas.
- Formación en Administración con énfasis en Finanzas.
- Formación en el área de Ingeniería Industrial.
- Formación en áreas de informática: Informática y Computación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

#### Área operativa

- Formación en el área de deporte, recreación, ciencias del movimiento humano y educación física.
- Formación en el área de Diseño Arquitectónico e Ingenieril y afines.

**Clase:** Profesional Experto

3.42. **Nombre del cargo:** Profesional Experto en Planificación

**Dependencia:** Planificación Institucional

**I. Naturaleza del cargo:**

Planificación, organización, coordinación y desarrollo de funciones complejas en los diversos ámbitos de la planificación institucional y proyectos de cooperación con entes externos, en concordancia con las necesidades de los planes, programas de investigación y desarrollo, que exigen amplios conocimientos, dominio del área de trabajo y su entorno, así como criterio profesional altamente especializado, de conformidad con las directrices de MIDEPLAN y la ley de Control Interno de la gestión pública costarricense.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

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.

Planear y diseñar, en conjunto con la jefatura superior, diversos procesos de la dependencia con el propósito de posibilitar el cumplimiento de las metas crucialmente importantes 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.

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.

Organizar y coordinar las acciones estratégicas y tácticas para contribuir a las metas relacionadas con propuesta de cooperación y articulación donde se detallan las instituciones o entes interesados en participar en proyectos de cooperación, que potencian los ejes programáticos del Instituto

Coordinar el seguimiento al Plan de Cooperación Anual relacionado con la gestión de programas y proyectos deportivos y recreativos, e involucrarse en las acciones de mayor relevancia y pertinencia, con la finalidad de posibilitar el cumplimiento de los compromisos por parte de las Áreas de Deporte y Recreación, del encargado de capacitación técnica o de aquellos funcionarios designados por la Dirección Nacional.

Realizar la gestión de propuestas de cooperación y articulación con entes externos con el fin de establecer la correlación con los objetivos y metas establecidos en la Planificación Estratégica Institucional, especialmente en el Plan Nacional del Deporte y la Recreación y el Plan Estratégico Institucional, y someterlas al aval por parte del Coordinador de Planificación institucional

Realizar el análisis integral de la hoja de ruta del proyecto de cooperación anual relacionado con el plan anual, revisando con las instancias correspondientes la información relevante, las actividades y los resultados alcanzados, con la finalidad de articular las acciones de ajuste para los programas ulteriores.

Elaborar y dirigir informes técnicos al Coordinador de Planificación Institucional que versen sobre los aspectos cruciales y relevantes referidos al control, seguimiento y evaluación de todos y cada uno de los cometidos claves de Cooperación tanto asignados como delegados dentro del contexto o marco de referencia de los objetivos y metas de la planificación institucional, con el fin de comunicar oportunamente el estatus, situación y evolución de los mismos.

Realizar otras actividades afines al cargo.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>3</b>	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 unidad a la cual está asignado.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>3</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>7</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		aplicable, para recomendar, programar o ejecutar una respuesta acertada en relación con los resultados esperados.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>4</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>4</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

### 1.3. 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.

**IV. 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 o grado superior en carrera atinente al cargo.

#### 1.2. 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.

#### 1.3. 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.

#### 1.4. 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.

#### **1.5. 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.

#### **1.6. Atinencias académicas**

- Formación en el área de Planificación.
- Formación en el área de Gestión de Proyectos.
- Formación en el área Relaciones Internacionales.
- 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.
- Formación en el área de Ingeniería Industrial.

**Clase:** Profesional Experto

**3.43. Nombre del cargo:** Profesional Experto en Comunicación

**Dependencia:** Comunicación

**I. Naturaleza del cargo:**

Planificación, organización, coordinación y desarrollo de estudios, proyectos, investigaciones y otros trabajos profesionales complejos, así como funciones de abordaje experto y desarrollo de temáticas en el área de comunicación institucional, para el establecimiento de estrategias y disposiciones, que permitan la efectiva y oportuna divulgación de proyectos, planes y programas del ICODER a sus públicos meta.

**I. Actividades esenciales del cargo:**

Formular y desarrollar la estrategia de comunicación institucional, así como aquellas específicas para la gestión de prensa, publicidad, redes sociales y otras dirigidas a los diferentes públicos internos y externos, en concordancia con los requerimientos de la Dirección Nacional como de Planificación Institucional.

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.

Asesorar a los jefes y voceros en la gestión de entrevistas y ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación, así como determinar la conveniencia de realizar la mismas y de la información que se brinde.

Establecer y velar por el cumplimiento de los lineamientos para el monitoreo de los medios informativos relacionados con el quehacer de la institución.

Controlar y dar seguimiento al uso de la imagen de marca institucional establecida, tanto a nivel interno como externo.

Coordinar las actividades comunicacionales relacionadas con los eventos o actividades oficiales que organice o participe el ICODER.

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.

## II. Condiciones organizacionales:

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>3</b>	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 unidad a la cual está asignado.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>3</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>7</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		aplicable, para recomendar, programar o ejecutar una respuesta acertada en relación con los resultados esperados.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>4</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>4</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

### 1.3. 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.

**IV. 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 o grado superior en carrera atinente al cargo.

#### 1.2. 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.

#### 1.3. 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.

#### 1.4. 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.

#### **1.5. 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.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Periodismo.
- Formación en el área de Ciencias de la Comunicación Colectiva.
- Formación en el área de Relaciones Internacionales.

**Clase:** Profesional Experto

**3.44. Nombre del cargo:** Contralor de Servicios

**Dependencia:** Contraloría de Servicios

**I. Naturaleza del cargo:**

Planificación, organización, coordinación y desarrollo de procesos de contraloría de servicios dirigidos a los usuarios del instituto, con la finalidad de establecer e implementar las disposiciones para la gestión, trámite, resolución, control y evaluación de las quejas, sugerencias y denuncias por parte los usuarios, con miras a posibilitar la mejora de los mismos en concordancia con el cumplimiento de la normativa vigente.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

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.

Elaborar el plan de trabajo anual de la Contraloría según las directrices emitidas por los entes internos y externos, tanto en materia de planificación como de la mejora de los servicios de la institución.

Diseñar e implementar instrumentos de recolección de información tales como registros de incidencias, encuestas, sondeos y cualquier otro formulario para conocer la percepción y satisfacción de los usuarios con respecto a los servicios de la institución, así como herramientas que faciliten la comunicación entre los usuarios de los servicios y la institución con el fin de dar trámite y resolver las quejas con respecto a dichos servicios.

Gestionar y dar seguimiento a la resolución de las quejas, a partir del análisis y remisión de las mismas a las diversas áreas de la institución para su respectiva resolución, de conformidad con la prioridad establecida en el análisis de criticidad, y manteniendo la confidencialidad de la identidad del usuario si así lo solicita.

Informar a la Dirección Nacional periódicamente sobre el cumplimiento de resolución de quejas con la finalidad de enterar a dicha instancia sobre el estatus de los casos tratados.

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

Realizar otras actividades afines al cargo.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>3</b>	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 unidad a la cual está asignado.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>3</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>7</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>4</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		referencias y los trastornos causados tener impactos y causar pérdidas que desequilibran las metas operativas.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>4</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

#### 1.3. 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.

**IV. 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 o grado superior en carrera atinente al cargo.

#### **1.2. 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.

#### **1.3. 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.

#### **1.4. 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.

#### **1.5. 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.

#### **1.4. Atinencias Académicas**

- 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.
- Formación en el área de Ingeniería Industrial.
- Formación en el área del Derecho.
- Formación en el área de las Ciencias de la Comunicación.

**Clase:** Profesional Experto

**3.45. Nombre del cargo:** Profesional Experto en Recursos Humanos

**Dependencia:** Recursos Humanos

**I. Naturaleza del cargo:**

Planificación, organización, coordinación y desarrollo de estudios, proyectos, investigaciones y otros trabajos profesionales complejos, así como funciones de abordaje experto en temas o tópicos de gestión del talento humano, para lo cual debe diseñar propuestas con base en el análisis de las diversas metodologías y modelos que le permitan articular estrategias, así como proponer planes y programas que posibiliten el desarrollo y potenciación de talento humano del ICODER, en concordancia con los fines del instituto.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Investigar nuevas tendencias de vanguardia en gestión del talento humano con la finalidad de detectar aquellas que sean viables de incorporar dentro de los diversos subsistemas de gestión de Recursos Humanos.

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.

Establecer métricas y otras formas de cuantificación que permitan valorar con meridiana claridad los indicadores vinculados a los diversos programas en ejecución con la finalidad de medir su impacto de manera oportuna.

Asesorar a la jefatura y profesionales de Recursos Humanos de la dependencia con miras a focalizar y sinergizar acciones de mejora de los diversos subsistemas, con el fin de potenciarlos.

Asesorar a los profesionales del ICODER que tienen personal a cargo, en los temas atinentes a la gestión de talento humano, dándoles recomendaciones y aportes para una mejor y más efectiva gestión en aspectos de dirección y desarrollo de personas.

Diseñar propuestas que permitan robustecer tanto los factores ambientales y motivacionales del personal del ICODER, incorporándolas dentro de los respectivos planes y programas.

Efectuar benchmarking o investigaciones de mejores prácticas de gestión del talento humano en instituciones tanto dentro como fuera del país, que tengan un giro análogo al ICODER, con el propósito de detectar aquellas que puedan contribuir al fortalecimiento de los programas de Recursos Humanos del Instituto.

Colaborar con la Jefatura superior en los planes y programas asignados o delegados por esta, con la finalidad de aportar criterios que permitan robustecer las diversas actividades relacionadas.

Identificar y coordinar eventos y actividades que permitan la actualización de las competencias técnicas y actitudinales del personal del instituto.

Redactar informes técnicos de manera periódica y según los requerimientos de la jefatura superior, con el fin de comunicar oportunamente el estatus o avance de los diversos programas asignados.

Participar, desarrollar y dar seguimiento a las actividades relativas a la gestión de recursos humanos incluídas en el PEI y el POI, en concordancia con las directrices y lineamientos determinados por planificación institucional.

Realizar otras actividades afines al cargo.

### **III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>3</b>	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 unidad a la cual está asignado.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>3</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>7</b>	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.
<b>Consecuencia del error</b>	<b>4</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>4</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo</b>	<b>1</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		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.

\*Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

#### 1.3. 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.

**IV. 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 o grado superior en carrera atinente al cargo.

##### **1.2. 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.

### **1.3. 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.

### **1.4. 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.

#### **1.5. 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.
- Formación de instructores.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social, deportivo y cultural nacional e internacional.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Recursos Humanos y afines.
- Formación en el área de Comportamiento Organizacional.
- Formación en el área de Administración Pública.
- Formación en el área de Administración de Negocios.
- Formación en el área de Psicología organizacional, industrial o laboral.

**Clase:** Profesional Experto

**3.46. Nombre del cargo:** Profesional Experto en Obras e Instalaciones

**Dependencia:** Gestión de Instalaciones

**I. Naturaleza del cargo:**

Planificación, organización, coordinación y desarrollo de estudios, proyectos, investigaciones y otros trabajos profesionales complejos relacionados con la gestión, regulación y mantenimiento de obras e instalaciones, así como funciones de asesoramiento experto en el desarrollo integral de infraestructura deportiva y recreativa de amplio espectro y con impacto en los entes deportivos y recreativos en el ámbito nacional, en concordancia con los planes, programas y normas rectoras del ICODER.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Efectuar investigaciones y estudios innovadores en materia de proyectos arquitectónicos y gestión de obras e instalaciones, con el fin de proponer mejoras que sean viables y adaptables a las condiciones del país y proyecciones del ICODER, para lo cual debe observar la normativa vigente.

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.

Participar, en la formulación y actualización de los reglamentos y manuales de procedimientos que deben regular los procesos técnicos de alta complejidad que le competen, de acuerdo con las normas establecidas, y garantizar su correcta aplicación.

Brindar el aporte experto en los que se refiere al diseño y mantenimiento del sistema de información considerando las necesidades de los procesos de diseño y supervisión de las obras de construcción y mejoramiento de la infraestructura deportiva y recreativa.

Efectuar investigaciones sobre las tendencias de diseño y mantenimiento de instalaciones deportivas y recreativas en el ámbito mundial, con la finalidad de detectar e incorporar aquellos aspectos que sean viables o adaptables a los proyectos de infraestructura deportiva y recreativa a nivel nacional.

Proponer a las altas autoridades del ICODER nuevas posibilidades de diseño funcional y compatible con el ambiente de obras que coadyuven al remozamiento y sostenibilidad de las obras de construcción y mejoramiento de la infraestructura deportiva y/o recreativa.

Brindar criterios y especificaciones técnicas para las licitaciones y participar en el análisis y selección de ofertas para la contratación de aquellas obras de construcción que por sus implicaciones se ajustan a perfiles con características y condiciones complejas en la que su criterio experto juega un rol fundamental.

Preparar informes diversos sobre el avance, oportunidades y obstáculos enfrentados en el cumplimiento de metas relacionadas con los procesos de trámite, control y seguimiento de las contrataciones de las obras de construcción y mejoramiento de infraestructura deportiva/recreativa, bajo los esquemas y el procedimiento establecidos por esas dependencias.

Diseñar y formular procesos de seguimiento y control del Plan Operativo Institucional, y del Plan Nacional del Deporte y la Recreación, en los asuntos relacionados con el diseño y supervisión de las obras.

Proponer al área de Gestión de Instalaciones las necesidades de recursos y participar en la elaboración del presupuesto ordinario de la dependencia y en las modificaciones que lo afecten.

Realizar otras actividades afines al cargo.

### **III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>3</b>	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 unidad a la cual está asignado.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>3</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>7</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>4</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>4</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		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.

\*Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

#### 1.3. 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.

**IV. 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 o grado superior en carrera atinente al cargo.

##### **1.2. 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.

### **1.3. 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.

### **1.4. 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.

#### **1.5. 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.
- Formación de instructores.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social, deportivo y cultural nacional e internacional.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Diseño Arquitectónico e Ingenieril y afines.

**Clase:** Profesional Experto

**3.47. Nombre del cargo:** Profesional Experto en Gestión del Deporte y la Recreación

**Dependencia:** Deporte y Recreación

**I. Naturaleza del cargo:**

Planificación, organización, coordinación y desarrollo de estudios, proyectos, investigaciones y otros trabajos profesionales complejos del área de deporte y recreación, mediante el aporte de criterio experto en dicha materia y con la responsabilidad profesional en lo referente al diseño de estrategias y metodologías que posibiliten la articulación de planes y programas que generen productos y servicios, con relación a la innovación de las disciplinas deportivas y recreativas auspiciadas, fomentando y estimulando el desarrollo integral de todos los sectores de la población, a través del deporte y la recreación.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

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.

Formular estrategias y tácticas juntamente con la Jefatura de la Dependencia que puedan insertarse dentro de marco de referencia programático del ICODER y de conformidad con los lineamientos de planificación institucional.

Controlar y verificar los planes de acción, mediante la elaboración de hojas de ruta en el ámbito del deporte y la recreación, con la finalidad de obtener información sobre el estatus y avance de las actividades claves, permitiendo el ajuste requerido en tiempo, espacio y oportunidad.

Asesorar a las altas autoridades del ICODER, comités regionales y cantonales, federaciones y otros entes, en cuanto a nuevas metodologías de abordaje e intervención de las disciplinas deportivas y recreativas bajo su tutela, con la finalidad de mejorar y potenciar las actividades crucialmente importantes de estas entidades en sus respectivos ámbitos de acción.

Elaborar y proponer nuevas normas y procedimientos en materia deportiva y recreativa que responda a las realidades emergentes y proyecciones del ICODER, dentro de un contexto de gestión vanguardista y progresión de las disciplinas deportivas y recreativas con impacto en todos los sectores de la población.

Proveer asesoría e insumos relevantes para que la capacitación técnica pueda remozar sus planes y programas incorporando nuevos componentes de mejoramiento continuo relacionados con las capacidades de las entidades deportivas y recreativas, comités cantonales, municipalidades, atletas, entrenadores, y cualquier ente o persona física relacionada con el deporte y la recreación.

Efectuar diagnósticos de efectividad de las metas crucialmente importantes del deporte y la recreación con la finalidad de obtener una noción clara de la eficacia alcanzada en los diversos ámbitos donde se desarrollan los planes y programas, de conformidad con los lineamientos generales del Plan Nacional del Deporte y la Recreación.

Redactar informes técnicos periódicos con la finalidad de comunicar a la Jefatura y a la Dirección Nacional del ICODER sobre los progresos obtenidos en los planes y programas bajo su coordinación, incorporando en estos las recomendaciones de ajuste para posibilitar su éxito.

Establecer y mantener registros actualizados que documenten el estatus o resultado sobre las diversas investigaciones, recomendaciones brindadas y otras formas de respaldo, que permitan dilucidar los obstáculos superados o por superar, así como los desafíos que en materia del deporte y la recreación plantea al Instituto de cara a las nuevas tendencias mundiales.

Aportar datos e información clave que sirva de base para las proyecciones presupuestarias de la dependencia y, consecuentemente gestionar los recursos económicos para la buena marcha de los planes y programas bajo su cargo.

Brindar asesoría de alto nivel, así como apoyo profesional experto a los eventos deportivos y recreativos promovidos por el ICODER con la finalidad de contribuir al éxito de los mismos.

Realizar otras actividades afines al cargo.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>3</b>	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 unidad a la cual está asignado.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>3</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>7</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>4</b>	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>4</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

### 1.1. 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.

### 1.2. 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.

### 1.3. 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.

**IV. 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 o grado superior en carrera atinente al cargo.

#### **1.2. 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.

#### **1.3. 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.

#### **1.4. 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.

#### **1.5. 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.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Educación Física.
- Formación en el área de Ciencias del Movimiento Humano.
- Formación en el área de Educación Física, Deportes y Recreación.
- Exclusivamente en la Unidad de Relación con Entidades, formación en el área de:
  - o Administración.
  - o Administración de Negocios o Empresas y sus énfasis.
  - o Administración de Financiera.

**Clase:** Profesional Experto

**3.48. Nombre del cargo:** Profesional Experto de Proveduría

**Dependencia:** Administración y finanzas

**I. Naturaleza del cargo:**

Planificación, organización, coordinación y desarrollo de planes, programas y otros trabajos profesionales relacionados con el manejo o gestión de la Proveduría Institucional, mediante la observancia y aplicación de las normas, procedimientos y protocolos establecidos para contratación de bienes, servicios y dotación de requerimientos para las diversas áreas de la institución.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Asesorar, apoyar y fiscalizar periódicamente, los procesos de adquisición de bienes y servicios de las dependencias, con apego a los principios establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como en las políticas y estrategias internas establecidas en esta materia.

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.

Coordinar la correcta ejecución de los procedimientos de contratación administrativa realizadas por todas las áreas de compra autorizadas, en cuanto a la fase de planificación, desarrollo de los procedimientos y ejecución contractual, incluyendo la custodia transitoria de los bienes o servicios adquiridos en coordinación con las dependencias técnicas solicitantes y los respectivos encargados Generales del Contrato.

Coordinar con la Asesoría legal la elaboración de los documentos legales propios de los procesos de contratación administrativa por parte de los abogados internos de la institución.

Procurar el mantenimiento actualizado de la base de datos de proveedores y llevar un registro del comportamiento de proveedores, que permita acreditarlos y evaluarlos en forma integral y particular en cuanto a su historial, apercibimientos, sanciones, inhabilitaciones, capacidad técnica, financiera, jurídica y cualquier otra que resulte indispensable para una adecuada selección del contratista que más satisfaga el interés público, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Formular y divulgar, en coordinación con el Encargado de la Unidad de Administración, las políticas, reglamentos, manuales de procedimientos y directrices que regulan los procesos asociados a la adquisición y distribución de los bienes, obras y servicios que requiere el Instituto, así como aportar a Tesorería, la información física o electrónica necesaria para que realicen la gestión de pago a proveedores dentro de los plazos de ley.

Planificar y coordinar la realización de la toma física de activos con una frecuencia mínima anual, para lo que debe definir la metodología y el mínimo de recursos a utilizar para asegurar que este proceso sea ágil y eficiente.

Realizar otras actividades afines al cargo.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	3	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 unidad a la cual está asignado.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	3	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	7	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.
<b>Consecuencia del error</b>	4	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

Factor	Nivel	Descripción
		referencias y los trastornos causados tener impactos y causar pérdidas que desequilibran las metas operativas.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>4</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia del error: Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

#### 1.3. 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.

**IV. 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 o grado superior en carrera atinente al cargo.

### **1.2. 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.

### **1.3. 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.

### **1.4. 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.

#### **1.5. 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.
- Formación de instructores.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social, deportivo y cultural nacional e internacional.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- 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.
- Formación en el área de Ingeniería Industrial.

**Clase:** Jefe 1

3.49. **Nombre del cargo:** Encargado de Asesoría Jurídica

**Dependencia:** Asesoría Jurídica

**I. Naturaleza del cargo:**

Coordinación, planeamiento, programación, dirección y control de la ejecución de las actividades de uno o varios procesos jurídicos, mediante la supervisión de un equipo humano a cargo, con la finalidad de brindar el asesoramiento jurídico a las autoridades superiores, áreas de la institución y diversas comisiones; sistematizando y difundiendo los criterios necesarios para interpretar y aplicar las disposiciones legales pertinentes y vinculantes que normen las actividades del ICODER, de conformidad al ordenamiento jurídico.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Planear, organizar e implementar la asesoría implícita en los servicios jurídicos de la institución con la finalidad de satisfacer integralmente los requerimientos en las diversas aristas de los temas legales concernientes a los ámbitos del deporte y la recreación y conexos.

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

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.

Emitir lineamientos y directrices al equipo de profesionales con la finalidad de que procedan con la atención y seguimiento de procesos judiciales tanto en los casos iniciados por ICODER, como en aquellos procesos iniciados por la parte demandante en contra de la institución.

Establecer los lineamientos jurídicos a seguir por el equipo de profesionales a su cargo en todo lo relacionado con la gestión de contratos y convenios solicitados por las diversas áreas del Instituto, procurando que dichos profesionales lleven el debido control de convenios / contratos.

Establecer las estrategias jurídicas y alcances a considerar en los casos relacionados con el Proceso Contencioso Administrativo; así como procesos penales y otros procesos entablados, con el fin de designar al profesional en derecho que ha de realizar el abordaje y seguimiento de acuerdo con su criticidad.

Aportar asesoría jurídica en todos aquellos casos que por su complejidad requieren de un criterio experto de alto nivel, que sirva para definir las acciones a seguir por el equipo profesional a su cargo, o bien cuando se presentan consultas por las altas autoridades del ICODER en temas especialmente críticos o sensibles.

Designar a los profesionales en derecho que han de brindar asesoría en temas de índole laboral en virtud de los procesos laborales iniciados por la Dirección Nacional según lo descrito en el Reglamento a la Ley de Creación del ICODER, previa coordinación con el área de Recursos Humanos del ICODER.

Analizar y avalar el criterio técnico jurídico emitido por los profesionales del staff en lo que respecta a la creación, modificación y disolución de entidades deportivas / recreativas, asegurándose de que estos sigan las pautas que incluyen una guía para la elaboración de los Estatutos de constitución de la entidad, así como la documentación de respaldo que debe ser presentada.

Establecer y emitir de manera unilateral el criterio jurídico que mejor prime, según su leal saber y entender, dependiendo de la índole del caso tratado, luego de analizar con los

profesionales de derecho a cargo, las diversas posiciones jurídicas que sean pertinentes a la luz de la doctrina legal y la respectiva jurisprudencia.

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.

**III. Condiciones organizacionales:**

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>5</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>4</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>8</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		<p>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.</p>
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>4</b>	<p>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.</p>
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>4</b>	<p>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.</p>
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	<p>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.</p>

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

\* Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

#### 1.6. 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.

**IV. 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 o grado superior en carrera atinente al cargo.

##### 1.2. 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.

##### 1.3. 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.

#### **1.4. 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.

#### **1.5. 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.

#### **1.6. Atinencias académicas**

- Formación en el área de Derecho y sus énfasis de acuerdo con las necesidades empresariales.
- Formación en el área de Notariado.

**Clase:** Jefe 1

**3.50. Nombre del cargo:** Encargado de Recursos Humanos

**Dependencia:** Recursos Humanos

**I. Naturaleza del cargo:**

Coordinación, planeamiento, programación, dirección y control de la ejecución de las actividades de uno o varios procesos de gestión de Recursos Humanos, mediante la supervisión de un equipo humano a cargo, con la finalidad establecer y velar por la implementación de las disposiciones, planes y programas para el desarrollo y fortalecimiento del personal mediante la programación e implementación de programas de gestión de talento humano del Instituto.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Planear, coordinar, dirigir y evaluar los programas sustantivos que tienen relación con la gestión del talento humano, la potenciación y el desarrollo de las competencias técnicas y actitudinales del personal tales como: reclutamiento y selección, inducción, análisis ocupacional, capacitación y formación, evaluación del desempeño, valoración de cargos y compensación salarial, desarrollo y plan de carrera, gestión del clima y la cultura organizacional, bienestar, relaciones laborales, salud y seguridad ocupacional, planes de sucesión de personal y en general, todas aquellas acciones cruciales relacionadas con la mejora continua de los factores higiénicos y motivacionales del personal del instituto.

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

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.

Coordinar el servicio de atención médica preventiva o en caso de enfermedad a los funcionarios por medio del consultorio médico

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

Dirigir planes y políticas, así como coordinar y controlar los diversos procesos del área de Recursos Humanos bajo su responsabilidad

Elaborar las propuestas de cambios y mejoras necesarios a los procesos y procedimientos bajo su gestión, conforme a estudios previos, con el fin de que sea analizada y aprobada por las autoridades competentes.

Diseñar y proponer reglamentos, procedimientos administrativos y otros, con base en la experiencia y normativa existente, con el fin de tener uniformidad en los procesos, que sean aprobados por las autoridades competentes y que sirvan como instrumentos en la regulación de procesos para ser ejecutados transversalmente en el ICODER.

Brindar asesoría en materia de recursos humanos a las diferentes áreas del Instituto que lo requieran, para asegurar el cumplimiento de las políticas y normativa que rigen este tema.

Solicitar informes a los profesionales a su cargo sobre el estatus y avance de los diversos programas en sus puntos esenciales.

Realizar informes técnicos que versen sobre los aspectos relevantes de la gestión con el fin de dirigirlos al superior jerárquico para el correspondiente aval.

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.

### **III. Condiciones organizacionales:**

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>5</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>4</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>8</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>4</b>	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>4</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

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

\* Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

### 1.3. 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.

**IV. 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 o grado superior en carrera atinente al cargo.

#### 1.2. 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.

#### 1.3. 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.

#### **1.4. 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.

### **1.5. 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
- Formación de instructores.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social, deportivo y cultural nacional e internacional.

### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Recursos Humanos y afines.
- Formación en el área de Comportamiento Organizacional.
- Formación en el área de Administración Pública.
- Formación en el área de Administración de Negocios.
- Formación en el área de Psicología organizacional, industrial o laboral.

**Clase:** Jefe 1

**3.51. Nombre del cargo:** Encargado de programas

**Dependencia:** Deporte y Recreación

**I. Naturaleza del cargo:**

Coordinación, planeamiento, programación, dirección y control de la ejecución de las actividades de uno o varios procesos relacionados con la gestión del deporte y la recreación, mediante la supervisión de un equipo humano, para velar por el correcto diseño, desarrollo y ejecución de programas deportivos y o recreativos que propicien el crecimiento de las competencias técnicas de los deportistas, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del país.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

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.

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.

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

Presentar el diseño de programas deportivos y recreativos que cumplan con los requisitos establecidos en los planes de acción determinados en el Plan Nacional del Deporte y la Recreación, lineamientos institucionales, requisitos normativos, y similares.

Supervisar y definir las herramientas para el control del avance de las etapas de los programas o proyectos definidas en los planes de trabajo.

Brindar asesoría a los gestores regionales, y comités cantonales de deporte y recreación en los aspectos integrales organizativos que permiten el efectivo desarrollo de las actividades deportivas y recreativas.

Coordinar con el área de gestión de instalaciones, la asesoría pertinente para el diseño y la supervisión de construcciones y remodelaciones de las instalaciones deportivas requeridas.

Gestionar mediante la detección de necesidades de capacitación de la dependencia de recursos humanos, la capacitación que permita el desarrollo y la mejora continua de los colaboradores.

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.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>5</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>4</b>	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>8</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>4</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>4</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		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.

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

\* Condiciones de trabajo: 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.

### 1.1. 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.

## 1.2. 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.

## 1.3. 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.

**IV. 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 o grado superior en carrera atinente al cargo.

### **1.2. 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.

### **1.3. 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.

### **1.4. 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.

#### **1.5. 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.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Educación Física.
- Formación en el área de Ciencias del Movimiento Humano.
- Formación en el área de Educación Física, Deportes y Recreación.

**Clase:** Jefe 1

**3.52. Nombre del cargo:** Encargado de Administración

**Dependencia:** Administración y finanzas

**I. Naturaleza del cargo:**

Coordinación, planeamiento, programación, dirección y control de la ejecución de las actividades de uno o varios procesos relacionados con la gestión administrativa del instituto, mediante la supervisión de un equipo humano a cargo, para lo cual lidera la gestión de la unidad administrativa del ICODER mediante la observancia y aplicación de las políticas, normas y procedimientos institucionales establecidos para alcanzar eficacia y eficiencia en sus cometidos claves.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

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.

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, actualizar y divulgar las políticas, reglamentos, manuales de procedimientos y directrices que regulan los procesos asociados a la adquisición y distribución de los bienes, obras y servicios que requiere el Instituto.

Coordinar la oportuna conducción de los procedimientos de contratación administrativa en apego a la ley de Contratación Administrativa y las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, entidades y órganos vinculantes en la materia, así como brindar la respectiva asesoría a las diferentes instancias del ICODER para la realización de procesos de adquisición de bienes y servicios.

Supervisar las acciones orientadas a la administración y uso de la flotilla de vehículos del Instituto, así como del sistema interno de distribución de correspondencia institucional, de los sistemas institucionales de comunicación telefónica y de la prestación del servicio de fotocopiado.

Coordinar el registro, asignación y control los activos físicos de la institución otorgados a cada dependencia o funcionario, supervisando la actualización de la información relacionada con: identificación, localización, características técnicas o distintivas relevantes, así como de los movimientos de traslado, préstamo, desecho, sustracción o pérdida de los activos.

Realizar informes de gestión, en coordinación con Administración y Finanzas, con el propósito de informar a la Dirección Nacional sobre el avance de los diversos planes y proyectos en congruencia con los aspectos estratégicos que le han sido asignados.

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.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>5</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>4</b>	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>8</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>4</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>4</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		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.

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

\* Condiciones de trabajo: 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.

### 1.1. 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.

## 1.2. 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.

## 1.3. 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.

**IV. 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 o grado superior en carrera atinente al cargo.

### **1.2. 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.

### **1.3. 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.

### **1.4. 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.

#### **1.5. 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
- Formación de instructores.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social, deportivo y cultural nacional e internacional.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- 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.
- Formación en el área de Ingeniería Industrial.

**Clase:** Jefe 1

**3.53. Nombre del cargo:** Encargado de Gestión Financiera

**Dependencia:** Gestión Financiera

**I. Naturaleza del cargo:**

Coordinación, planeamiento, programación, dirección y control de la ejecución de las actividades de uno o varios procesos del área financiera, mediante la supervisión de un equipo humano bajo su cargo, mediante la realización de funciones altamente complejas en materia financiera y contable, dirigiendo y articulando a todos los procesos relacionados para cumplir con los requerimientos del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, en cuanto al oportuna, nítida y confiable presentación de los estados financieros contables y de renta según los requerimientos de la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, con el propósito de cumplir con las obligaciones ante el Estado, y de conformidad a lo estipulado por dicho ente en cuanto al acatamiento a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público vigentes en Costa Rica.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

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 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.

Supervisar la realización de los registros contables necesarios y la emisión de los informes contables, bajo las normas y procedimientos de contabilidad, a fin de brindar información veraz, oportuna y precisa sobre los estados financieros institucionales.

Coordinar la asesoría y apoyo a las dependencias del Instituto en el planteamiento, control y seguimiento del presupuesto asignado y del gasto efectuado en las diferentes cuentas y subcuentas.

Verificar que se ejecuten oportunamente las transferencias de fondos, de acuerdo con las directrices y los compromisos alcanzados por el Consejo Nacional del Deporte y la

Recreación, así como coordinar el control de la ejecución presupuestaria de las diferentes instancias del ICODER considerando los presupuestos aprobados, lo gastado, comprometido y disponible, teniendo en cuenta el coordinar la elaboración de las liquidaciones mensuales, trimestrales y los compromisos al 31 de diciembre.

Coordinar la recepción, custodia y control de los dineros o valores que ingresan al Instituto por concepto de transferencias del Estado, garantías de participación y cumplimiento, certificados de depósito a plazo, fórmulas de cheques, recaudación de impuestos, recuperación de inversiones y otros, así como de la realización de los pagos de adelantos de viáticos y fondos y los respectivos registros de los reintegros y liquidaciones, pagos de salarios, retenciones salariales, embargos y pensiones alimentarias, subsidios por incapacidades según lo indicado por Recursos Humanos, giro de cajas chicas por medio de cheques y transferencias bancarias.

Proponer al área de Administración y Finanzas las necesidades presupuestarias de la dependencia y distribuir los recursos presupuestarios que esta le asigne, entre las áreas que lo integran, de acuerdo con las necesidades derivadas de su plan de trabajo, de manera que contribuyan a su desempeño con eficiencia.

Coordinar el control, el registro y gestión de cobro de todas las transacciones de inversión que realiza el Instituto en la ejecución de los programas.

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.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>5</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>4</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>8</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>4</b>	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>4</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

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

\* Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

### 1.3. 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.

**IV. 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 o grado superior en carrera atinente al cargo.

#### 1.2. 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.

#### 1.3. 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.

#### 1.4. 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.

#### **1.5. 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
- Formación de instructores.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social, deportivo y cultural nacional e internacional.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Contabilidad.
- Formación en el área de Finanzas.
- Formación en Administración con énfasis en Finanzas.
- Formación en el área de Administración de Negocios o Empresas y sus énfasis.

**Clase:** Jefe 1

**3.54. Nombre del cargo:** Encargado de Administración y Mantenimiento de Instalaciones

**Dependencia:** Gestión de Instalaciones

**I. Naturaleza del cargo:**

Coordinación, planeamiento, programación, dirección y control de la ejecución de las actividades de uno o varios procesos relacionados con la administración y mantenimiento de instalaciones del instituto, por medio de conocimientos y destrezas propios de la disciplina, con el fin de cumplir oportuna y eficazmente los objetivos del área, en concordancia con las políticas y procedimientos del ICODER.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

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.

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.

Elaborar y comunicar el plan de mantenimiento preventivo anual de las instalaciones y equipos propiedad de ICODER que se encuentran en instalaciones y parques, para lo cual debe supervisar su ejecución y evaluar los resultados, dando énfasis a aquello que reduzca las intervenciones de mantenimiento correctivo, así como establecer un plan de trabajo semanal para la realización del mantenimiento preventivo que debe ser ejecutado por los funcionarios o empresas subcontratadas en calidad, tiempo y costo.

Colaborar con la Gestión de Obras y Gestión de Instalaciones en el diseño, planificación, programación, ejecución y control de los proyectos de mejora de instalaciones, o en aquellos que sea requerido.

Solicitar a la proveeduría institucional en el plazo requerido, y bajo la aprobación del área de Gestión de instalaciones, los recursos materiales y/o de servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de mantenimiento a su cargo.

Elaborar, bajo la aprobación de Gestión de Instalaciones, los términos de referencia o contenidos de los carteles para la contratación de servicios de aseo, ornato y/o mantenimiento correctivo y/o preventivo de las instalaciones y equipamiento de los parques / instalaciones con que cuenta la institución, asegurando la mejor relación de costo-riesgo-beneficio, y contemplando la posterior recepción de las obras verificando la operatividad de los mismos y la calidad de las reparaciones efectuadas, dando el visto bueno para su pago o solicitando una mejora de los trabajos efectuados.

Coordinar con la Comisión de Salud y Seguridad Ocupacional las acciones necesarias para asegurar el adecuado nivel de seguridad en todas las instalaciones propiedad del ICODER.

Realizar una evaluación del desempeño de las empresas subcontratadas de mantenimiento, aseo y ornato en parques e instalaciones, señalando hallazgos, no conformidades y acciones correctivas emprendidas.

Proponer ante el área de Gestión de Instalaciones cualquier modificación sobre la normativa o reglamentación que competa a la administración y mantenimiento de los parques e instalaciones propiedad del ICODER.

Monitorear de manera constante el estado de las instalaciones propiedad del instituto, con el fin de determinar su estado, posibles desviaciones y retroalimentar el plan de mantenimiento, realizando informes trimestrales con los resultados del monitoreo.

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.

**III. Condiciones organizacionales:**

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>5</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>4</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>8</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>4</b>	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>4</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo</b>	<b>1</b>	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.

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

\* Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

### 1.3. 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.

**IV. 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 o grado superior en carrera atinente al cargo.

#### 1.2. 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.

#### 1.3. 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.

#### 1.4. 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.

#### **1.5. 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
- Formación de instructores.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social, deportivo y cultural nacional e internacional.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Diseño Arquitectónico e Ingenieril y afines.
- Formación en el área de Gestión de Proyectos.

**Clase:** Jefe 1

**3.55. Nombre del cargo:** Encargado de Gestión de Obras

**Dependencia:** Gestión de Instalaciones

**I. Naturaleza del cargo:**

Coordinación, planificación, organización y desarrollo de estudios, proyectos, investigaciones y otros trabajos profesionales complejos, que exigen amplios conocimientos y destrezas en la disciplina, con miras a establecer y velar por las disposiciones para la asesoría y supervisión a las comunidades y entidades 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.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

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 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.

Participar, bajo la dirección del área de Gestión de Instalaciones, en la formulación y actualización de los reglamentos y manuales de procedimientos que deben regular los procesos técnicos que le competen, de acuerdo con las normas establecidas, y garantizar su correcta aplicación.

Contribuir al diseño y mantenimiento del sistema de información considerando las necesidades de los procesos de diseño y supervisión de las obras de construcción y mejoramiento de la infraestructura deportiva y recreativa.

Supervisar los procesos de diseño y control de las obras de construcción y mejoramiento de la infraestructura recreativa y deportiva.

Coordinar y supervisar la dotación de infraestructura deportiva y recreativa que sirva de apoyo a la consolidación integral de los proyectos del instituto según los lineamientos estratégicos definidos por la alta Dirección.

Diseñar, o supervisar el diseño, de manera funcional y compatible con el ambiente, la distribución espacial de las nuevas obras de infraestructura en conjunto 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 con lo establecido en la normativa vigente.

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

Dirigir, coordinar, participar y dar seguimiento a las labores de las entidades deportivas/recreativas con participación del ICODER, en la inspección de las obras de infraestructura a realizar y en la elaboración de los presupuestos de estas, de acuerdo con las características y condiciones de cada obra, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Supervisar la ejecución de dichas obras y dar la aprobación técnica para su recepción y cancelación por parte del Instituto.

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.

Realzar otras actividades afines al cargo.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>5</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		dependencia para garantizar la consecución de los resultados esperados de la misma.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>4</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>8</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>4</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>4</b>	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,

Factor	Nivel	Descripción
		clientes, proveedores, entre otras; pueden involucrarlo en el éxito de los resultados.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

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

\* Condiciones de trabajo: 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.

1.1. 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.

#### 1.2. 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.

#### 1.3. 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.

**IV. 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 o grado superior en carrera atinente al cargo.

#### **1.2. 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.

#### **1.3. 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.

#### **1.4. 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.

#### **1.5. 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
- Formación de instructores.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social, deportivo y cultural nacional e internacional.

### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Diseño Arquitectónico e Ingenieril y afines.
- Formación en el área de Gestión de Proyectos.

**Clase:** Jefe 1

**3.56. Nombre del cargo:** Encargado de Relación con Entidades

**Dependencia:** Deporte y Recreación

**I. Naturaleza del cargo:**

Coordinación, planeamiento, programación, dirección y control de la ejecución de las actividades de uno o varios procesos relacionados con la gestión del deporte y la recreación, mediante la supervisión de un equipo humano, para velar por la correcta administración de los fondos de la institución destinados al desarrollo de entidades deportivas y recreativas, garantizando el cumplimiento de los planes anuales en el caso de entidades deportivas, y del desarrollo de proyectos y programas en el caso de entidades recreativas.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

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.

Dirigir y dar seguimiento a la gestión de subvenciones a entes deportivos / recreativos, así como establecer y mantener actualizados los criterios para la recomendación al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación sobre las subvenciones a otorgar a las entidades deportivas / recreativas y definir indicadores para su control.

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.

Coordinar el diseño, planificación, ejecución, supervisión y control de programas y proyectos deportivos y recreativos, realizados a nivel interno del ICODER, ya sea con entes externos, nacionales o internacionales.

Coordinar la elaboración de estudios sobre aquellos entes que han desarrollado actividades exitosas promocionando el deporte y/o la recreación, y elaborar perfiles de posibles planes de trabajo futuros.

Coordinar los planes, programas y proyectos de Selecciones Nacionales presentados por las entidades de representación nacional.

Presentar los informes de fiscalización de Selecciones Nacionales requeridos por el Coordinador de la Comisión Permanente de Selecciones Nacionales

Gestionar mediante la detección de necesidades de capacitación de la dependencia de recursos humanos, la capacitación que permita el desarrollo y la mejora continua de los colaboradores.

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.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>5</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>4</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		y registro de la utilización de esos recursos para el cumplimiento de un programa institucional.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>8</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>4</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>4</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		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.

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

\* Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

## 1.2. 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.

## 1.3. 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.

**IV. 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 o grado superior en carrera atinente al cargo.

#### **1.2. 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.

#### **1.3. 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.

#### **1.4. 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.

#### **1.5. 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
- Formación de instructores.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social, deportivo y cultural nacional e internacional.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Educación Física.
- Formación en el área de Ciencias del Movimiento Humano.
- Formación en el área de Educación Física, Deportes y Recreación.
- 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.
- Formación en el área de Ingeniería Industrial.

**Clase:** Jefe 1

**3.57. Nombre del cargo:** Encargado de Planificación Institucional

**Dependencia:** Planificación Institucional

**I. Naturaleza del cargo:**

Planeamiento, organización, coordinación y control de las actividades propias de la planificación institucional, mediante la supervisión de un equipo humano a cargo, para lo cual es preciso establecer, difundir y velar por la implementación de disposiciones para la realización 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; así como garantizar el adecuado desarrollo y la mejora de los procesos organizativos institucionales, en concordancia de la normativa interna y externa correspondiente.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

Planear, organizar y coordinar las actividades del proceso y supervisar el grupo de los profesionales y técnicos bajo su responsabilidad con el fin garantizar el cumplimiento eficaz de los objetivos y metas de la dependencia de Planificación Institucional con impacto en todos los sectores e instancias del ICODER.

Realizar la formulación, el PEI mediante la participación de las diversas dependencias institucionales con el fin de presentarlo ante la Dirección Nacional para su respectiva aprobación, para lo cual debe elaborar la metodología para el proceso de creación del mismo con los Encargados de las áreas sustantivas y administrativas involucradas, quienes han sido seleccionados por la Dirección Nacional.

Formalizar la metodología y estructura a utilizar (contenidos) para la planificación institucional mediante la comunicación de las pautas o lineamientos, presenta a discusión y análisis instrumentos para la recolección y análisis de la información necesaria, los informes de diagnósticos o estudios previos, evaluaciones del PND y cualquier otra información relevante.

Coordinar y supervisar los programas establecidos para la Cooperación Internacional y en particular su agenda de desarrollo, alineadas o en concordancia con las prioridades nacionales, sectoriales, regionales e institucionales para un período determinado, en función del Plan Nacional de Desarrollo vigente y otros instrumentos de planificación.

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

Brindar seguimiento y análisis en el desarrollo del PEI en los momentos que sean pertinentes mediante convocatorias y cuyo resultado servirá como insumo para los informes de seguimiento y evaluación de la pertinencia de las acciones correctivas con el fin de retroalimentar a los responsables de las líneas estratégicas.

Proceder al control y evaluación del PEI mediante la coordinación de los compromisos adquiridos por diferentes responsables de los planes de acción y líneas estratégicas, de conformidad a las programaciones contenidas en el PEI.

Efectuar el Control y Seguimiento del desempeño y cumplimiento de metas contenidas dentro del PEI en cuanto a las metas, sus etapas y el grado de avance en la consecución de la meta y en la ejecución presupuestaria.

Posibilitar la Formulación, aprobación y control del Plan Operativo Institucional (POI) anualmente mediante la comprobación de las pautas o lineamientos para la realización del Plan Operativo Institucional, en adelante POI, emitidos por MIDEPLAN, para la realización del Plan Operativo Institucional, en adelante POI, emitidos por MIDEPLAN, Implica solicitar a la Coordinador Financiero aquellos insumos de información necesarios para delinear de manera general el contenido presupuestario del POI.

Analizar la información referente a la Planificación Estratégica deportiva y recreativa, incluyendo planes estratégicos institucionales, planes sectoriales, directrices, normativa legal, propuestas realizadas por las áreas de la institución y pendientes de Plan Nacional del Deporte y Recreación anterior con el propósito de proceder a la Elaboración de la propuesta de Plan Nacional de Deporte y la Recreación en paralelo con la ejecución del POI y el presupuesto institucional para lo cual delega en un equipo trabajo los aspectos cruciales de dicha propuesta, siendo necesario la coordinación con los coordinadores de los procesos deporte y recreación con miras a la elaboración y presentación de la propuesta de Plan Nacional de Deporte y la Recreación ante la CNDR para su aprobación final.

Brindar seguimiento, control y fiscalización del Plan Nacional del Deporte y la Recreación mediante de control Desarrollo y planificación de proyectos y programas donde se incluye el diseño del programa y/o proyectos presentados por cada área, el Plan de trabajo / cronograma de ejecución.

Velar por la aplicación de las normas de control interno y riesgo institucional mediante su participación en la Comisión de Control Interno y la fiscalización y seguimiento de las medidas dictaminadas por dicha comisión, detectando riesgos y estableciendo alertas, de acuerdo con los lineamientos del sistema de verificación de riesgos institucionales (SEVRI).

Realizar la Formulación e implementación del Programa Estratégico Institucional de Inversiones Públicas, velando por el cumplimiento del Programa Estratégico Institucional en este eje de acción, con el apoyo de los Encargados de Programa Presupuestario que desarrollen proyectos de inversión pública, para lo cual debe elaborar un informe semestral consolidado que es presentado ante la Dirección Nacional para su revisión, así la como el informe de avance del PEI.

Realizar funciones de seguimiento y control en los siguientes ejes programáticos: rediseño de los procesos de organización y administrativos mediante la identificación y actualización del mapa de procesos de la institución, así como su descripción a través de procedimientos adecuados y actualizados; control rediseño de los procesos de organización y administrativos mediante la identificación y actualización del mapa de procesos, así como su descripción a través de procedimientos adecuados y actualizados.

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.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>5</b>	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	4	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	8	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	4	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	4	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

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

\* Condiciones de trabajo: 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.

### 1.1. 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.

### 1.2. 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.

### 1.3. 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.

**IV. 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 o grado superior en carrera atinente al cargo.

#### **1.2. 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.

#### **1.3. 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.

#### **1.4. 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.

#### **1.5. 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.

#### **1.6. Atinencias académicas**

- Formación en el área de Planificación.

**Clase:** Jefe 2

3.58. **Nombre del cargo:** Coordinador de Administración y Finanzas

**Dependencia:** Administración y Finanzas

**I. Naturaleza del cargo:**

Planeamiento, organización, coordinación y control de las actividades propias de la Administración y Finanzas de la institución, lo cual implica velar por la rectoría de las políticas, normas, procedimientos e indicadores administrativos y financieros del Instituto, en concordancia con los principios de racionalidad financiera y eficiencia administrativa que rigen la administración pública costarricense.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

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

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.

Rendir cuentas y asesorar a la Dirección Nacional y al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, en materia financiera, administrativa, presupuestaria, para la toma de decisiones, de manera oportuna y con apego a las normas de probidad establecidas para la administración pública costarricense,

Dirigir y dar seguimiento al ingreso de recursos financieros del Instituto, según lo dispuesto en las leyes, coordinando los aspectos relacionados con la formulación, ejecución y liquidación de los presupuestos ordinarios, extraordinarios y sus modificaciones, considerando su íntima relación con el plan operativo institucional.

Dirigir y dar seguimiento a las contrataciones, adquisiciones y distribución de los bienes y servicios necesarios para la gestión institucional en los plazos y condiciones determinados por ley.

Supervisar y aprobar la elaboración y presentación de los estados financieros en tiempo, calidad y forma.

Tramitar ante la Dirección Nacional los estudios técnicos generados por las unidades que la integran, así como todo documento que requiera ser conocido por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación u otra instancia del Instituto que participe en los procesos que supervisan dichas unidades.

Efectuar el seguimiento de la formulación y adecuación de reglamentos y manuales de procedimientos de los procesos que desarrollan las instancias que la integran en coordinación con Planificación Institucional, así como emitir directrices y realizar supervisión para la adecuada gestión y control de los activos físicos con que cuenta la institución.

Coordinar con otras entidades públicas asuntos de orden administrativo y financiero relacionados con la gestión del Instituto, procurando la adecuación de los procedimientos administrativos de las dependencias que la integran, conforme a los cambios estructurales y operativos institucionales que se sucedan.

Realizar las gestiones necesarias para la programación y ejecución de auditorías externas, sobre aspectos financieros críticos del ICODER.

Elaborar y presentar a la Dirección Nacional sus necesidades presupuestarias y distribuir los recursos asignados por esta entre las propias dependencias, considerando las necesidades derivadas de sus respectivos planes de trabajo, así como analizar la razonabilidad de los presupuestos presentados por las diferentes instancias de la institución,

Supervisar las gestiones para que se ejecuten oportunamente las transferencias de fondos, según las directrices y los acuerdos alcanzados por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, así como supervisar las gestiones y emitir directrices para la adecuada liquidación final de subvenciones y otros fondos transferidos a entes deportivos / recreativos.

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.

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.

Realizar otras actividades afines al cargo.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>6</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>5</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		tangibles e intangibles de un macro proceso institucional, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>9</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>5</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>5</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		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.

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

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

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.7. 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.

#### 1.2. 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.

### 1.3. 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.

**IV. 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 o grado superior en carrera atinente al cargo.

#### **1.2. 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.

#### **1.3. 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.

#### **1.4. 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.

#### **1.5. 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
- Formación de instructores.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución.
- Dominio del entorno político, científico, económico, social, deportivo y cultural nacional e internacional.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Administración.
- Formación en el área de Administración y sus énfasis.
- Formación en el área de Administración Pública.
- Formación en el área de Ingeniería Industrial.
- Formación en el área de Finanzas.
- Formación en Administración con énfasis en Finanzas.

**Clase:** Jefe 2

3.59. **Nombre del cargo:** Coordinador de Gestión de Instalaciones

**Dependencia:** Gestión de Instalaciones

**I. Naturaleza del cargo:**

Planificación, organización, coordinación y control del departamento de Gestión de Instalaciones, para el desarrollo de programas, disposición de modelos y emisión de directrices técnicas, para el diseño, la construcción y mantenimiento de las instalaciones dedicadas a las actividades deportivas y recreativas; así como al establecimiento de las necesidades estratégicas y la planificación de las soluciones en esas áreas y de los lineamientos que rigen su implementación, con el fin que estas puedan ser utilizadas mediante oferta abierta al público, además de fiscalizar aquellas que siendo propiedad de la Institución son gestionadas en concesión por otras entidades.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

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

Coordinar los procesos de generación, establecimiento y difusión de desarrollo de directrices rectoras a nivel país, para el mantenimiento, operación y construcción de instalaciones deportivas y recreativas del uso abierto al público. Recomendar y asesorar al Consejo Nacional, Dirección Nacional y Planificación Institucional sobre las políticas y directrices más apropiadas para regir la gestión y el desarrollo de instalaciones deportivas y recreativas en el país.

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.

Elaborar en conjunto con el Profesional Encargado de Administración y mantenimiento de obras, el Plan de Mantenimiento Preventivo Anual (PMPA), el cual será presentado como insumo de información para la elaboración del POI, según lo detallado en documento Planificación Institucional. Implica determinar cuáles actividades de mantenimiento deben ser consideradas dentro del Plan anual de mantenimiento, y cuales, por su naturaleza, deban ser consideradas dentro del Cronograma anual de Obras.

Realizar la notificación de la lista de requerimientos de contratación para la adquisición de bienes o servicios al Proveedor Institucional y elaboración del Plan anual de compras, según lo detallado en documento Gestión de compra de bienes y servicios. Conlleva revisar los contratos de mantenimiento con terceros y verificar las tareas programadas por el proveedor externo durante el próximo mes, en caso de ser requerido, realiza una reunión con el proveedor para coordinar la ejecución de dichas tareas.

Realizar entrevista con proveedores externos con el fin de establecer una base para la elaboración de un plan mensual de mantenimiento preventivo, del que se deriva la Orden de trabajo semanal, para cada empresa subcontratada y para cada instalación o parque. Implica el envío de dicha orden a los Administradores de parques e instalaciones, a los proveedores externos subcontratados y al profesional designado para el Programa de actividades en Parques e Instalaciones.

Realizar la reprogramación de actividades de mantenimiento preventivo en caso de que estas no puedan realizarse por diversas contingencias. Implica registrar incidencias de no ejecuciones tanto por parte de funcionarios internos como por parte de empresas contratadas, coordinando con el Proveedor Institucional las medidas a adoptar por casos reiterativos.

Supervisar, actualizar y ajustar los programas de mantenimiento preventivo establecidos, con el fin de mejorar su ejecución, así como realizar estudios que avalen la eficacia del mantenimiento preventivo respecto a la disminución de las intervenciones en el mantenimiento correctivo.

Revisar y medir la calidad de las intervenciones de mantenimiento correctivo realizadas. Implica la elaboración de informes periódicos sobre el desempeño de los proveedores / talleres externos con el fin de informar a Proveeduría para la evaluación de los proveedores.

Colaborar en conjunto con el profesional encargado de gestión de obras- en el diseño, ejecución y recibido conforme de los proyectos de mejora a la infraestructura / maquinaria propiedad del ICODER.

Verificar que la solicitud de instalaciones para eventos deportivos y recreativos incluya toda la documentación requerida. Implica constatar la disponibilidad de espacio según calendario y procede a reservar la fecha y notificar al usuario solicitante, al Administrador del Parques e Instalaciones responsable de la instalación y al responsable del Programa de Parques e Instalaciones la reserva del espacio para la fecha solicitada.

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.

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.

Realzar otras actividades afines al cargo.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>6</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>5</b>	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 las activos

Factor	Nivel	Descripción
		tangibles e intangibles de un macro proceso institucional, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>9</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>5</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>5</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		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.

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

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

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.8. 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.

#### 1.2. 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.

### 1.3. 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.

**IV. 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 o grado superior en carrera atinente al cargo.

#### **1.2. 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.

#### **1.3. 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.

#### **1.4. 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.

#### **1.5. 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
- Formación de instructores.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución.
- Dominio del entorno político, científico, económico, social, deportivo y cultural nacional e internacional.

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Diseño Arquitectónico e Ingenieril y afines.
- Formación en el área de Gestión de Proyectos.

**Clase:** Jefe 2

**3.60. Nombre del cargo:** Coordinador del Deporte y la Recreación

**Dependencia:** Deporte y la Recreación

**I. Naturaleza del cargo:**

Planificación, organización, coordinación y control del departamento de Gestión de Deporte y la Recreación, cuyas actividades incluyen el desarrollo de programas y emisión de directrices técnicas, relacionadas con la práctica y regulación de las actividades recreativas y deportivas, con el fin de lograr la efectiva gestión de las disposiciones para el desarrollo y ejecución de programas y proyectos deportivos y recreativos que propicien el crecimiento de las capacidades técnicas de los deportistas, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del país.

**II. Actividades esenciales del cargo:**

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

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.

Coordinar los programas de capacitación dirigidos a la mejora de las capacidades de las entidades deportivas, recreativas, comités cantonales, municipalidades, atletas, entrenadores, y cualquier ente o persona física relacionada con el deporte y la recreación, en conjunto con el proceso de capacitación técnica, así como la ejecución de actividades de capacitación técnica, según el programa anual de capacitación técnica y los planes de acción establecidos en el Plan Nacional del Deporte y la Recreación.

Dirigir y dar seguimiento a la gestión de programas, proyectos, desarrollo de medicina deportiva y subvenciones a entes deportivos / recreativos.

Dirigir 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.

Dirigir el diseño, planificación, ejecución, supervisión y control de programas y proyectos

deportivos y recreativos, realizados a nivel interno del ICODER, ya sea con entes externos, nacionales o internacionales, así como presentar la propuesta de planes de acción que promuevan el desarrollo de programas y proyectos deportivos y/o recreativos, para su inclusión en el Plan Nacional del Deporte y la Recreación.

Elaborar y presentar a la Dirección Nacional el presupuesto ordinario del área y dirigir las modificaciones que lo afecten, siguiendo lo establecido en la normativa y procedimientos aprobados, así como las necesidades presupuestarias y la respectiva distribución de recursos.

Tramitar ante la Dirección Nacional los estudios técnicos generados por las dependencias que la integran, así como todo documento que requiera ser conocido por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación u otra instancia del Instituto que participe en los procesos que supervisan dichas dependencias.

Coordinar la formulación y adecuación de reglamentos y manuales de procedimientos de los procesos que desarrollan las instancias que la integran.

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.

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.

Realizar otras actividades afines al cargo.

### **III. Condiciones organizacionales:**

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>6</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>5</b>	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 las activos tangibles e intangibles de un macro proceso institucional, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>9</b>	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.
<b>Consecuencia del error</b>	<b>5</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>5</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

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

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

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.9. 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.

#### 1.2. 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.

### 1.3. 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.

**IV. 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 o grado superior en carrera atinente al cargo.

#### **1.2. 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.

#### **1.3. 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.

#### **1.4. 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.

### **1.5. 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.

### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Educación Física.
- Formación en el área de Ciencias del Movimiento Humano.
- Formación en el área de Educación Física, Deportes y Recreación.
- Formación en el área de Gestión de Proyectos.

**Clase:** Encargado de Tecnologías de Información

3.61. **Nombre del cargo:** Encargado de Tecnologías de Información

**Dependencia:** Tecnologías de Información

**I. Naturaleza del cargo:**

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. Actividades esenciales del cargo:**

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.

**III. Condiciones organizacionales:**

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>5</b>	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	4	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	8	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	4	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	4	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

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

\*Condiciones de trabajo: 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.

### **1.1. 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.

### **1.2. 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.

### **1.3. 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.

**IV. 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 o grado superior en carrera atinente al cargo.

**1.2. 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.

**1.3. 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.

**1.4. 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.

#### **1.5. 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

#### **1.6. 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:** Médico Generalista G1 según la Ley N° 6836, Ley de incentivos a los profesionales de ciencias medicas

### **3.62. Nombre del cargo:** Médico de Empresa

**Dependencia:** Recursos Humanos

#### **I. Naturaleza del cargo:**

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.

## **II. Actividades esenciales del cargo:**

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.

Realizar otras actividades afines al cargo.

## **III. Condiciones organizacionales:**

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	2	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos*</b>	2	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	6	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	3	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>3</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Responsabilidad por el manejo de activos: Es responsable por el adecuado empleo de drogas, medicamentos y el equipo que utiliza en su labor.

\*Consecuencia del error: 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

### 1.1. 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.

#### 1.2 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.

**IV. 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

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.

##### 1.4. 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 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.

#### **1.5. Conocimientos.**

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

#### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de Medicina.

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

**3.63. Nombre del cargo:** Profesional en Salud Deportiva (Médico)

**Dependencia:** Deporte y Recreación

**I. Naturaleza del cargo:**

Planeamiento, organización y ejecución de labores profesionales especializadas que tienen por finalidad el cumplimiento de los programas relacionados con 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. Actividades esenciales del cargo:**

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

Registrar- luego de la finalización del plan de tratamiento. el alta médica del atleta para lo cual elabora una comunicación dirigida a la Federación correspondiente indicando si el atleta se encuentra 100% recuperado o las actividades a realizar para su total recuperación.

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.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	2	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos*</b>	2	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	6	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.

Factor	Nivel	Descripción
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>3</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>3</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Responsabilidad por el manejo de activos: Es responsable por el adecuado empleo de drogas, medicamentos y el equipo que utiliza en su labor.

\*Consecuencia del error: 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2 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.

**IV. 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**

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.

##### **1.4. 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 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.

### **1.5. Conocimientos.**

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

### **1.6. Atinencias Académicas**

- Formación en el área de medicina.

**Clase:** Nutricionista

**3.64. Nombre del cargo:** Nutricionista

**Dependencia:** Deporte y la Recreación

**I. Naturaleza del cargo:**

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. Actividades esenciales de cargo:**

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.

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.

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

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.

**III. Condiciones organizacionales:**

<b>Factor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>2</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>3</b>	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.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>7</b>	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.
<b>Consecuencia del error*</b>	<b>3</b>	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

Factor	Nivel	Descripción
		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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>3</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo*</b>	<b>1</b>	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.

\*Consecuencia de error: 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.

\*Condiciones de trabajo: 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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.

**IV. 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.

**Clase:** Este cargo no posee jerarquía, por lo cual no se le asigna clase, ver Ley No. 8292, Ley General de Control Interno.

### **3.65. Nombre del cargo:** Auditor Interno

**Dependencia:** Auditoría Interna

#### **I. Naturaleza del cargo:**

Planeamiento, programación, dirección y control de la ejecución de las actividades de los procesos estratégicos, operativos y administrativos atinentes a la Auditoría Interna en todas sus aristas y alcances fiscalizadores, para cumplir con los objetivos y obligaciones que le impone el bloque de legalidad a esta dependencia, en su rol de órgano fiscalizador y asesor del más alto nivel, con independencia de criterio, dentro de la estructura organizacional del ICODER

#### **II. Actividades esenciales del cargo:**

Formular, someter a aprobación de las instancias competentes, mantener actualizado y velar por el cumplimiento el Reglamento Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.

Gestionar y aprobar programas de educación y capacitación profesional continua para los funcionarios de la Auditoría Interna, a efecto de garantizar que mantengan individualmente y como grupo, la formación, conocimientos, destrezas, aptitudes y otras cualidades y competencias necesarias que los faculten para el ejercicio de sus funciones.

Ejercer acciones que permitan integración, desarrollo, motivación y preparación del personal de la Auditoría Interna correspondiente, para mejorar los resultados esperados del trabajo.

Establecer, desarrollar, liderar, mantener y perfeccionar un sistema de control relacionado con en el ejercicio de la Auditoría Interna.

Formular, controlar y evaluar el Plan Estratégico, Universo Auditable, Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Plan de Adquisiciones Anuales, Presupuesto, las modificaciones a estos, así como del proceso de control interno, valoración de riesgo y el Informe Anual de Gestión de la Auditoría Interna (incluyendo el Estado de las Disposiciones de la Contraloría y Recomendaciones la Auditoría Interna y otros órganos de fiscalización competentes).

Aprobar el Plan Estratégico, Universo Auditable, Plan Adquisiciones Anuales, Plan Anual de Trabajo, Plan Anual Operativo, Plan de Capacitación, el Presupuesto de la Auditoría y las modificaciones a estos y el Informe Anual de Gestión, que serán sometidos a los distintos procesos internos y externos, según corresponda.

Establecer los indicadores de gestión necesarios para evaluar el avance y cumplimiento de los planes y objetivos y tomar las acciones correctivas pertinentes.

Definir los criterios y herramientas mediante las cuales pueda determinar priorizar y abarcar los asuntos críticos empresariales que deben ser vigilados y fiscalizados, en cuanto a la efectividad de los procesos de riesgo, control y dirección y de acuerdo con la planificación estratégica y los recursos que se dispone en la Auditoría Interna.

Gestionar ante la Junta Directiva u otras instancias empresariales, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de otra naturaleza, necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de la Auditoría Interna, enfatizando el impacto que sobre la fiscalización y el control produce la limitación de recursos, conforme al marco legal vigente.

Dictar los lineamientos, estrategias, políticas, directrices, e instrucciones pertinentes para dirigir y administrar la Auditoría Interna.

Definir, implementar y velar por mantener actualizados los documentos escritos donde se establezcan, normas, estándares, metodologías, manuales, procedimientos, y otros que orienten el trabajo de la Auditoría y la custodia de la documentación resultante.

Orientar en coordinación con los profesionales del área, la correcta, eficaz y eficiente ejecución de los Servicios de Auditoría Interna, atención de denuncias y seguimiento a la atención de recomendaciones y observaciones de dichos servicios.

Aprobar informes finales de los Servicios de Auditoría, Notas de Servicios Preventivos y Seguimiento de Recomendaciones, Resoluciones Motivadas de Denuncias, y Documentos con análisis sobre los asuntos que serán conocidos en las Sesiones de Junta Directiva.

Coordinar las gestiones necesarias para atender solicitudes de Servicios de Auditoría y otros por parte de la Contraloría General de la República y entes fiscalizadores, en el ejercicio de sus competencias.

Asesorar a la Junta Directiva sobre las actividades de la Empresa, en aquellas áreas que sean de estricta competencia y conocimiento de la Auditoría Interna, a fin de proporcionarle insumos que le permitan tomar decisiones de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico vigente.

Definir la ejecución, alcance y miembros equipo de revisión de la Autoevaluación de Calidad, y formular, ejecutar y dar seguimiento a las medidas correctivas pertinentes, para lograr que se completen dentro del plazo establecido en el Plan de Mejora.

Emitir criterios a solicitud de la Administración sobre el alcance de la contratación de servicios de auditorías externas, a fin de evitar duplicidades, ineficiencias u otros posibles inconvenientes en el uso de los recursos destinados a la fiscalización.

Coordinar y ejecutar la aplicación de acciones para lograr que se completen dentro del plazo establecido, las acciones de mejora de la Valoración de Riesgo y Autoevaluación de Control Interno de la Auditoría Interna.

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado, considerando las limitaciones del artículo N°34 de la Ley General de Control Interno (N°8292).

Autorizar, según la normativa vigente, las condiciones especiales dentro del proceso de contratación administrativa.

Realizar otras actividades afines al cargo.

### III. Condiciones organizacionales:

Factor	Nivel	Descripción
<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	<b>6</b>	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.
<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	<b>5</b>	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 macro proceso institucional, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
<b>Complejidad de las labores</b>	<b>9</b>	El trabajo consiste en la evaluación de situaciones presentes y futuras, mediante un proceso complejo de reflexión e interpretación de la información disponible, recomendaciones

Factor	Nivel	Descripción
		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.
<b>Consecuencia del error</b>	<b>5</b>	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.
<b>Nivel de relaciones</b>	<b>5</b>	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.
<b>Condiciones de trabajo</b>	<b>1</b>	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.

**IV. 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 o grado superior en carrera atinente al cargo.

### **1.2. Experiencia**

6 años de experiencia laboral, 4 años de ellos 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.

### **1.3. Condiciones obligatorias**

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

### **1.4. Atinencias académicas**

El cargo Auditor Interno se caracteriza por el trabajo multidisciplinario, por cuanto pueden realizar distintos tipos de actividades dependiendo de la estrategia de la Institución y la naturaleza de la misma. La atinencia de las disciplinas académicas o áreas del conocimiento necesarias que deben estar presentes en el área de auditoría interna, van a depender del quehacer sustantivo de la organización y de los resultados que debe suministrar la Dependencia, por lo que se podrá contar con profesionales de distintas disciplinas que garanticen el debido abordaje de las responsabilidades que al cargo le corresponden. En este sentido, el cargo de Auditor Interno es regulado según la legislación correspondiente (ver Ley No. 8292, Ley General de Control Interno.) y su especialidad académica podrá ajustarse a las necesidades de la organización.

## **2. Descripción de las condiciones organizacionales**

<b>Responsabilidad por el resultado del trabajo de otros cargos</b>	
<b>Se refiere a la exigencia por los conocimientos y habilidades para instruir y dirigir el personal asignado a Dependencias, procesos o actividades, por cuyos resultados debe responsabilizarse. Al mismo tiempo valora el impacto de sus instrucciones sobre los resultados del equipo sujeto a su coordinación, dirección o supervisión.</b>	
<b>Escala</b>	<b>Niveles</b>
<b>1</b>	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.
<b>2</b>	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.
<b>3</b>	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 unidad a la cual está asignado.
<b>4</b>	Tiene bajo su responsabilidad formalmente establecida, la supervisión de un equipo compuesto por trabajadores de nivel operativo y técnico, cuya disponibilidad oportuna, asignación del trabajo, realización de actividades y consecución de resultados, debe controlar y evaluar según se le haya definido.
<b>5</b>	Tiene bajo su responsabilidad un equipo de trabajo, compuesto por al menos 2 trabajadores de nivel profesional o técnico superior, 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.
<b>6</b>	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.
<b>7</b>	Este nivel conlleva el ejercicio de la autoridad formal sobre varios encargados de Dependencias que incluyan dentro de sus actividades la determinación de necesidades y regulaciones, aprobación de planes ordinarios y sus presupuestos, la conciliación y propuesta de planes estratégicos; mediante un equipo humano que incluye además de los encargados de las dependencias de segundo nivel, profesionales de diversas especialidades relacionadas con el planeamiento, consolidación, interpretación e implementación de objetivos y decisiones estratégicas de cobertura institucional, así como la responsabilidad por la dirección de los esfuerzos de ese equipo humano a la consecución de los objetivos.

<b>Responsabilidad por el manejo de activos</b>	
<b>Se refiere a los equipos, materiales e información necesarios para la ejecución de las actividades del cargo.</b>	
<b>Escala</b>	<b>Niveles</b>
<b>1</b>	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.
<b>2</b>	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.
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	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.
<b>5</b>	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 macro proceso institucional, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

<b>Complejidad de las labores</b>	
<b>Grado de originalidad y pensamiento crítico para la creación y/o adaptación de métodos, así como la facilidad para encontrar respuestas satisfactorias a los problemas que se le plantean.</b>	
<b>Escala</b>	<b>Niveles</b>
<b>1</b>	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.
<b>2</b>	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.
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	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.
<b>5</b>	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.
<b>6</b>	Realiza trabajos técnico-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.
<b>7</b>	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.
<b>8</b>	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.
<b>9</b>	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.

<b>Consecuencia del error</b>	
<b>Se refiere al impacto que tiene un error en los procesos en los que participa.</b>	
<b>Escala</b>	<b>Niveles</b>
<b>1</b>	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.
<b>2</b>	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.
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	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.
<b>5</b>	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.
<b>6</b>	Los trabajos corresponden a ejecutivos de nivel superior quienes tiene la completa y última responsabilidad por la toma de decisiones, por lo cual los errores que se cometan pueden representar pérdidas irreparables para la Institución y producir trastornos de efecto prolongado por varios períodos tanto en los recursos como en la imagen de la Institución y la credibilidad hacia la población.

<b>Nivel de Relaciones</b>	
<b>Se refiere a las exigencias de interacción requeridas dentro y fuera de la organización, para lograr cumplir con su trabajo.</b>	
<b>Escala</b>	<b>Niveles</b>
<b>1</b>	En este nivel el trabajo se fundamenta en el conocimiento técnico y de los procedimientos e instrucciones recibidas, no requiere influir sobre otros o fomentar nuevas relaciones para el cumplimiento de su trabajo.
<b>2</b>	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.
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	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.
<b>5</b>	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.

<b>Condiciones de trabajo</b>	
<b>Considera los factores ambientales y de seguridad bajo los cuales se realiza el trabajo, tales como: temperatura, iluminación, ruidos, condiciones riesgosas.</b>	
<b>Escala</b>	<b>Niveles</b>
<b>1</b>	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.
<b>2</b>	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.
<b>3</b>	Constantemente se está expuesto a condiciones ambientales y de seguridad bastante variantes y se está en exposición a altas temperaturas, ruidos fuertes, gases o vapores y otras condiciones de riesgo en términos de seguridad, ambiente y salud. Se puede trabajar con exposición a la intemperie, lugares con riesgos altos de incidentes o accidentes. Alta probabilidad de movilización a diferentes lugares y con esfuerzos físicos medios a altos.