

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y
CENSOS**

**MANUAL INSTITUCIONAL DE
CLASES DE PUESTOS**

Elaborado por:

Unidad de Recursos Humanos

SAN JOSE, ABRIL 2014

INDICE

	Pág
PRESENTACION.....	3
INTRODUCCION.....	4
ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	6
PRINCIPALES USOS Y USUARIOS.....	7
METODOLOGIA	8
TERMINOLOGIA EMPLEADA.....	9
ESTRUCTURA OCUPACIONAL POR CLASE DE PUESTOS.....	16
ESTRUCTURA OCUPACIONAL SEGREGADA POR CLASES DE PUESTOS Y SUS CARGOS.....	17
ESPECIFICACIONES DE LA CLASE.....	21
DESCRIPCION DE LAS CLASES	
Auditor.....	23
Subauditor.....	26.
Gerente.....	29
Subgerente.....	33
Coordinador de Área	36
Coordinador de Unidad	40
Estadístico del INEC 2.....	
Estadístico del INEC 1.....	
Profesional Licenciado.....	44
Médico	48
Profesional Bachiller.....	51
Contador.....	58
Técnico (Técnico en Informática, Técnico B, Técnico A).....	62-63.
Secretaria.....	71

Asistente Administrativo.....	74
Trabajador de Servicios Especializados.....	77
Chofer.....	
Trabajador de Servicios Generales.....	80
 CUADRO RESUMEN DESCRIPTIVO DE LAS CLASES.....	 86
 Anexos.....	 93

PRESENTACION

La Unidad de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estadística y Censos entrega a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, el presente Manual Institucional , como un instrumento que viene a complementar y fortalecer el proceso organizacional funcional del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), el cual es sustentado en modelos y métodos de trabajo que según las nuevas expectativas administrativas faciliten el óptimo empleo de los recursos humanos y le permitan a la Institución brindar las respuestas que los usuarios demandan.

Con el nuevo diseño de procesos, se definió un esquema organizacional que propicia la adopción de estructuras planas, organización por procesos y poli funcionalidad de los puestos, trabajo en equipo que permitan visualizar con claridad y objetividad los productos y servicios que demandan los clientes o usuarios con la oportunidad y calidad necesaria dentro de una filosofía de mejoramiento continuo.

La adopción de las metodologías del trabajo derivadas de la implementación del nuevo modelo organizacional aunado al rediseño de la estructura de puestos permite responder a las expectativas contempladas en la misión y visión futura del INEC.

El presente Manual Institucional de Puestos es el conjunto de especificaciones de clases las cuales consisten en: descripciones claras y concisas que se elaboran mediante el empleo de conceptos y principios de la metodología de análisis ocupacional.

En este Manual se definen las nuevas especificaciones de clases que vienen a formar parte de la estructura organizacional, funcional y ocupacional del INEC.

INTRODUCCION

En el alcance No. 77-B a la Gaceta No. 214, de fecha 04 de Noviembre de 1998, Ley No. 7839, Artículo 1, crea el sistema de Estadística Nacional (SEN), donde se indica claramente;

“Tendrá como ente técnico rector al Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), creado en el artículo No. 12 de esta Ley”

Seguidamente en el Capítulo II, Instituto Nacional de Estadística y Censos, Sección I, Funciones y atribuciones , Artículo 12, manifiesta dicha Ley:

“Créase el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), como institución Autónoma de Derecho Público, que tendrá personalidad Jurídica y Patrimonio propio y gozará de la Autonomía Funcional y Administrativa, consagrada en el artículo 188 de la Constitución Política, Será el ente técnico rector de las estadísticas nacionales y coordinador del SEN.”

Como puede observarse de lo anteriormente expuesto el INEC, no tiene una estructura organizativa en lo que se refiere a Recursos Humanos, por lo que hay que iniciar con todo un proceso de creación de estructuras organizativas y funcionales, así como definir objetivos cantidad de plazas que se requieren en el INEC, escala salarial, relación de puestos, manual ocupacional, manual descriptivo de puesto, manual de procedimientos, sistema de planillas, manual de organización, evaluación del desempeño y reglamento autónomo de organización y servicios, entre otros.

Este Manual Institucional de Clases del INEC, tiene como propósito fundamental proporcionar a la Institución de un instrumento técnico ágil y actualizado, que caracterice en sus clases la actividad sustantiva de su competencia y que responda a las necesidades presentes y futuras que demanda la administración de recursos humanos.

Mediante las especificaciones y descripciones de los puestos se realiza una desagregación de procesos en procura de identificar la naturaleza de trabajo, las actividades, los deberes y responsabilidad y demás condiciones y características de los diversos cargos, con el fin de sustentar la base técnica de la administración de los recursos humanos en sus procesos de reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, clasificación y valoración, documentación y trámite y administración de salarios.

La nueva tendencia administrativa implica la adopción de un nuevo modelo de organización del trabajo orientado por procesos, en donde el personal domina y participa programadamente en las funciones de la Unidad. Con ello el funcionario logra una visualización amplia de la organización a la cual pertenece lejos de estar supeditada a pequeñas estancos que solo le permiten un actuar muy restringido y con tendencia a ser operativo. La organización del

trabajo por procesos propicia el trabajo en equipo la solidaridad laboral el compromiso y el sentido de pertenencia a través de la identificación con la misión, visión y objetivos institucionales, que permiten al personal dirigirse al fin último de la institución, como es la satisfacción de las necesidades de los clientes o usuarios.

La aplicación de este instrumento en los diferentes procesos de recursos humanos permite materializar la visión de la institución, para que cuente con el recurso humano gerencial, profesional, técnico, administrativo y operativo de gran mística e identificado con la institución, para lograr una organización interna, tecnológicamente actualizada y con una clara orientación hacia los usuarios.

La clasificación de puestos no responderá a los imperceptibles cambios que se operan sino a cambios significativos en los procesos y en la organización.

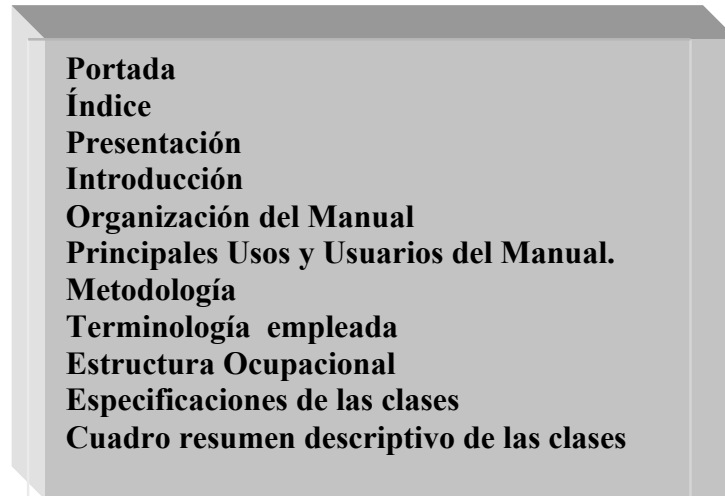
La evaluación del desempeño ya no responderá al criterio de una Unidad, sino a un consenso a partir de evaluaciones objetivos propios del trabajo en equipo, fundamentados en los resultados y el logro de metas y objetivos para coadyuvar a alcanzar visión y misión institucionales.

Todo Instituto que cuente con un Manual Institucional de Clases de Puestos tendrá a su disposición un instrumento fundamental para determinar la estructura ocupacional que la institución requiere.

Este Manual Institucional de Clases es de gran provecho para la institución ya que con su información se logra: tener una mayor claridad sobre las actividades, responsabilidades, y otros requerimientos que corresponden a cada puesto, los cuales una vez definidos favorecen la división racional del trabajo, con lo que se logra que la colectividad organizativa, dentro de los diversos procesos que se ejecutan permitan una mejor evaluación del desempeño, complementado a la vez los perfiles de los cargos que facilitan la motivación del funcionario pues tendrá la posibilidad de conocer en toda su extensión su rol dentro de la organización, así como, permitirá realizar los procesos de recursos humanos, de conformidad con las condiciones y características más propias y adecuadas para la institución.

ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual Institucional de Clases del INEC es el conjunto de especificaciones, las cuales consisten en descripciones clases y concisas que regularmente se elaboran mediante el empleo de conceptos, principios generales y requerimientos de los puestos del INEC, presentando la siguiente información:



El formato de las clases contiene los siguientes elementos:

- ✓ Título de la Clase
- ✓ Naturaleza de Trabajo
- ✓ Cargos contenidos
- ✓ Ubicación del Cargo
- ✓ Actividades principales
- ✓ Características de la Clase

1.-Condiciones ambientales y organizacionales

Supervisión ejercida
Supervisión recibida

2.-Responsabilidad

Por procesos
Por equipo y materiales
Por relaciones de trabajo
Manejo de la información confidencial

3-Condicion de trabajo

Esfuerzo físico
Esfuerzo metal
Jornada de trabajo y desplazamiento

4-Consecuencia de error

5-Requisitos de la clase

Educación formal
Experiencia
Requisito legal
Modulo de capacitación

G.-Características Personales deseables

PRINCIPALES USOS Y USUARIOS

El Manual Institucional de Clases del INEC, será un valioso instrumento que permitirá para:

A.-Los Gerentes y responsables de las áreas y unidades: conocer por la lectura de las especificaciones de clases, el tipo de actividad, responsabilidades y características donde se enmarcan los cargos bajo su mando, sean estos ocupados o vacantes. Examinar si las modificaciones que decidan efectuar en los cargos del ámbito de su competencia afectan o no la clasificación que ostentan en beneficio o en perjuicio de los funcionarios, de igual manera determinar si los colaboradores cumplen o no con los requisitos y habilidades exigidas y procurar la aplicación de programas de capacitación. También permite evaluar mejor el desempeño de sus colaboradores al tener, parámetros de comparación.

B.-Los funcionarios: Este manual podrá servir a los funcionarios para conocer las posibilidades que tienen de desarrollar la carrera administrativa, las necesidades de prepararse, ya sea por medio de cursos o en formación académica y así optar a puestos donde puedan tener aspiraciones, de igual forma determinar si los puestos que ocupan exceden el nivel de responsabilidad de la clase en que se hallan y solicitar, por ende, la reasignación de los puestos.

C.-Para la Unidad de Recursos Humanos: Este manual será un instrumento básico para el trabajo que se realiza en la administración de recursos humanos, ya que es la base para la mayoría de las técnicas que se aplican en la administración de recursos humanos, a su vez le proporciona una terminología uniforme que ayuda en la preparación de documentos y registros

de personal, sirve de fundamento a cualquier sistema de análisis de puestos y la fijación de salarios e incentivos.

METODOLOGIA

Para la elaboración del Manual Institucional de Clases del INEC, se empleó la metodología de (perfiles proyectados), para lo cual se utilizaron fuentes diferentes; la información se obtuvo con base en el estudio de los documentos en lo que se plantea y justifica organización interna del INEC, se realizaron varias actividades preliminares con grupos de trabajo en los cuales participó el gerente, coordinadores, encargados de la elaboración del Manual, para conocer cuales serían algunas características y nomenclatura que se podría dar a los puestos, dadas las características propias y únicas del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

Asimismo el trabajo se dividió en varias sesiones:

1.-Conocimiento de la situación actual.

Se realizaron varias reuniones con los encargados de cada Unidad Funcional, con el fin de conocer, tanto el quehacer diario de cada uno de ellos como también los requerimientos de personal, la formación académica de su personal, y se contemplo las características personales necesarias de los funcionarios para un correcto desempeño del trabajo.

2.-Se efectuó un análisis de la información suministrada por las unidades administrativas con la finalidad de conocer cada uno de los puestos de trabajo y ubicarlos de acuerdo a los requerimientos institucionales, esto con el fin de poder determinar una estructura ocupacional y asignarlos en cada una de ellas.

TERMINOLOGIA EMPLEADA

El Manual Descriptivo de Clases del INEC contiene una serie de términos propios del campo de la administración de recursos humanos y de la administración general. Con el propósito de uniformar el lenguaje utilizado en este Manual así como el propio de la clasificación de puestos y otros campos de la administración, se ofrece seguidamente una definición de los términos usados con mayor frecuencia.

ACTIVIDADES: Cada uno de los diferentes componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación de tiempo, esfuerzo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades.

En el Manual se incluyen ejemplos de actividades generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a los servidores. Cada puesto dentro de una clase tendrá deberes que no están indicados en ella. Aquí se describen solo actividades representativas que sirven fundamentalmente para dar una idea cabal de los diferentes puestos asignados a una clase. La descripción de actividades contenidas por lo tanto, no es ni restrictiva ni limitativa de los deberes propios de cada puesto, sino de tipo ilustrativo y descriptivo.

Lo anterior significa que el funcionario no debe limitarse a realizar solamente las actividades descritas en la clase a la que pertenece su puesto y tampoco debe objetarse su clasificación por ejecutar algunas actividades que no se describen en la especificación de dicha clase.

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

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: Sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción de su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización y , alcanzar los fines de la administración en la forma mas eficiente.

AMBITO DE ACCIÓN: Marco general en el cual se mueven uno o más procesos de trabajo, en el que se predeterminan tiempo, espacio, insumos, participantes y resultados.

ANALISIS DE PUESTOS: Estudio de los puestos para descubrir las actividades que los componen, deberes y responsabilidades relacionadas con las exigencias físicas y mentales, herramientas, maquinaria y equipo utilizado, líneas de promoción, requisitos académicos, conocimientos , habilidades y experiencia, salarios, jornada de trabajo, condiciones organizacionales y ambientales y su relación con otros puestos.

CAPACITACIÓN: Instrucción reconocida oficialmente, aplicada a dar o adquirir conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes para ejercer actividades de uno a varios grupos ocupacionales.

CARGO: Nombre con el que se conocen dentro de la organización los puestos de trabajo en razón de las responsabilidades particulares que estos exigen de sus ocupantes.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DEL OCUPANTE: Actitudes, aptitudes y habilidades que deben poseer los trabajadores para desempeñar eficientemente los puestos.

CARRERA ADMINISTRATIVA: Sistema que permita el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, mediante el reconocimiento de méritos.

CARRERA DE ENSEÑANZA SUPERIOR. Estudios cursados en instituciones de enseñanza superior, lo que incluye tanto universidades como instituciones parauniversitarias reconocidas oficialmente.

CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS SECUNDARIOS. Título de Bachiller en Educación Media.

CLASE INSTITUCIONAL. Puesto o conjunto de puestos lo suficientemente similares en cuanto a actividades, deberes, responsabilidades y autoridad, para que se les pueda aplicar el mismo título a cada uno de ellos, exigir a quienes hayan de ocupar los mismos requisitos de preparación académica, formación y experiencia, conocimiento.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. Proceso por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de actividades que se realizan en la institución, considerando entre otros, factores tales como: dificultad de ejecución, responsabilidad, condiciones del trabajo, independencia, relaciones de trabajo, formación y capacitación.

CLAVE DEL PUESTO. Número convencional que se usa en la técnica de clasificación para identificar un puesto. La misma se indica en la “Acción de Personal”.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES: Factores tales como: Supervisión recibida, supervisión ejercida, responsabilidad por funciones, relaciones de trabajo, equipo y materiales, condiciones de trabajo, consecuencia de error, los cuales son características de los diferentes puestos que incluye la clase.

CONDICIONES DEL TRABAJO. Factor que pondera las condiciones del trabajo en cuanto a ambiente, esfuerzo físico, mental y la forma de jornada requerida, para la valoración de las condiciones de trabajo se consideran: a) La intensidad de los elementos desagradables conocidos (exposición al calor, frío, intemperie, humo, vapores, ruidos, vibraciones, humedad, y otros), eventualmente presentes en el ambiente, y sus posibles y diversas combinaciones. b) La duración en la exposición a tales elementos. c) El riesgo de contraer enfermedades profesionales. d) La existencia y la aplicación de eventuales sistemas de protección. e) Jornadas de trabajo de acuerdo con los reglamentos existentes. f) Traslado a diferentes lugares.

CONOCIMIENTO. Acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

CONTROL. Todo aquello que proporcione un criterio o medida de comparación, o un medio de verificación, o una comprobación.

COORDINACIÓN. Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas de tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras actividades, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia.

DECISIÓN. Elección que se hace entre varias posibilidades de acción para satisfacer un propósito determinado.

DELEGACIÓN. Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere deberes a un subalterno acompañado, si es del caso, con la debida autoridad.

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

DIRECCIÓN. Proceso y órgano que dirige y guía las operaciones de una organización en la realización de los fines establecidos.

DOMINIO. Conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona sobre una materia, una disciplina o un campo de actividad, lo que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.

EJECUCIÓN. Función correspondiente a la realización de acciones con fundamento en las políticas y dentro de los límites establecidos por la administración para el logro de los objetivos preestablecidos.

ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA APROBADA. Tercer año aprobado de estudios secundarios.

ERROR: Este factor se refiere a la probabilidad de cometer errores su trascendencia y consecuencia en la evaluación de este factor se debe tomar en cuenta el grado de posible error y la frecuencia con que el trabajo es realizado. Según el nivel de dificultad y la naturaleza del puesto los errores podrán ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso natural de trabajo y si trastornos apreciables, podrán corregirse en la ejecución del trabajo, pero podrán ocasionar trastornos que podrán ocasionar grandes daños o retrasos mientras los errores se corrigen o podrán ser difícil apreciar los errores que se cometan y que ocasionen gran pérdida de tiempo e imagen del Instituto, así como recursos mientras sean corregidos

ESPECIALIZACIÓN. Modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimiento completo y profundo de una técnica específica o de un campo de actividad determinada.

EXPERIENCIA: Conocimiento que se adquiere con la práctica en el desempeño de una actividad. El concepto Experiencia alude a la necesaria para haber adquirido familiaridad con los problemas de trabajo y situaciones que se presenten en el respectivo campo de actividad.

EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO: Experiencia que se relaciona directamente con las actividades que se realizan en una clase de puesto determinada.

GRADUADO EN UN COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL: Individuo que posee un título otorgado por un Colegio Técnico Profesional, en una de las especialidades que allí se imparten.

GRUPO DE ESPECIALIDADES: Clases que incluyen puestos con labores semejantes en su naturaleza y dificultad pero para el desempeño de los cuales se requiere experiencia, conocimientos y estudios específicos, de acuerdo con la especialidad respectiva.

GRUPO OCUPACIONAL. Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se diferencian entre sí, por el grado de dificultad y responsabilidad de las actividades. Los diferentes niveles dentro del grupo se indican por medio de números arábigos, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y dificultad de ejecución de las actividades.

HABILIDAD. Talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.

MISIÓN. Razón de ser de la Institución en la sociedad.

NATURALEZA DEL TRABAJO. Tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase.

NIVEL: Igual o equivalencia en cualquier línea que permite igualar una cosa a otra y que permite hallar la diferencia entre dos puestos específicos.

OBJETIVO. Fin que se determina y requiere la orientación de los esfuerzos de la organización para su cumplimiento.

PARTICIPACIÓN. Implicación, tanto física como mental y emocional, de una persona para contribuir a los objetivos y asumir su parte de responsabilidad en ellos.

PERFIL PROYECTADO: Recopilación de documentación que se basa en teorías las cuales sirven para detectar requerimientos de personal a futuro, donde se plantea y justifica los diferentes puestos que requiere determinada institución, estableciendo grupos de trabajo o procesos diseñados, para analizar procesos, actividades y requerimientos para cada uno de los puestos a solicitar.

PLANEAMIENTO. Acto que plantea las diferentes acciones municipales a corto plazo (Plan Anual Operativo), sustentado en el proceso de planificación institucional.

PLANIFICACIÓN. Acto que lleva consigo una selección entre las alternativas posibles de políticas de acción, objetivos, programas y procedimientos de ejecución, con el logro de una estructura de operaciones consistente, coordinada y enfocada hacia los objetivos previstos, así como apoyada en una elección de los medios a emplear dentro de un plazo de tiempo específico, sea a mediano o largo plazo.

POLIFUNCIONALIDAD. Habilidad desarrollada por los integrantes de una clase para ejecutar partes o la totalidad de un proceso o proyecto mediante la implementación de una estrategia de integración de actividades con similar grado de dificultad y responsabilidad.

POLÍTICA. Es el conjunto de reglas de conducta y de determinación que guía las actividades de toda empresa hacia el cumplimiento de sus objetivos.

PREPARACION EQUIVALENTE: Condición de quién sin reunir los requisitos exigidos para una clase de puesto, posea una preparación similar a éstos, obtenida por vía de estudios de semejante naturaleza a la de los enunciados, cursados en centros de enseñanza de similar condición a la que de aquellos a que se refieren dichos requisitos o estudios y experiencia atinentes que los capaciten para el desempeño del puesto.

PROCEDIMIENTO. Guía para la acción que detalla la manera exacta cómo debe ser realizada cierta actividad.

PROCESO. Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio, un fin; así como claras entradas y salidas que podríamos llamar estructuras de acción.

PROGRAMA. Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos.

PROGRAMACIÓN. Técnica que consiste en formular los detalles dentro de un plan de acción a corto plazo y que conlleva a la selección de fines, medios y tiempo para alcanzarlos.

PUESTO. Conjunto de deberes y responsabilidades resultantes de una o varias actividades asignadas de manera permanente por una autoridad competente para que sean atendidas por un trabajador durante la totalidad o una parte de la jornada ordinaria de trabajo, a cambio de una remuneración.

RESIGNACIÓN. Cambio que se hace a la clasificación de un puesto con motivo de haber sufrido éste una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades que a través de éste se realizan.

REQUERIMIENTOS: Se entiende por requerimientos el cúmulo de conocimientos, habilidades, experiencia y capacitación académica o su equivalente necesarios para el adecuado

desempeño del trabajo, condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos. En algunos casos en que se requieren conocimientos, habilidad y experiencia especial para desempeñar correctamente un puesto se especifican dichos factores en el requisito.

REQUISITOS. Cúmulo de estudios académicos, experiencia y capacitación necesarios para la adecuada ejecución del trabajo. Condiciones que deben poseer las personas para el desempeño de un puesto.

REQUISITO LEGAL. Todas aquellas certificaciones, licencias, título o atestado que deben poseer los candidatos a ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.

RESPONSABILIDAD. Obligación de un trabajador de responder por la ejecución de las actividades que se le asignen, para dirigir mantener y desarrollar dentro o fuera de la institución relaciones con otras personas, relaciones que son necesarias para el desarrollo de los objetivos institucionales, para la valoración de esta responsabilidad se consideran: a) Los motivos, el contenido y las frecuencia de las relaciones. b) El tacto, la diplomacia y la cortesía necesarios. c) La importancia de las relaciones para establecer una unidad de acción y una coordinación de esfuerzos (trabajo en equipo). d) el nivel de los funcionarios con los que se establecen y mantienen relaciones. e) Las consecuencias de tal relaciones en cuanto alcanzar los objetivos de la tarea o del Instituto en general.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES: Este factor valora la naturaleza del daño que pueden ocasionar a los materiales, a los instrumentos, a la maquinaria, a las instalaciones, al proceso de trabajo, a los productos, los errores de ejecución y la falta de cuidado y de atención por parte del servidor que desempeña las tareas.

RELACIONES DE TRABAJO. Relaciones que se efectúan entre trabajadores, entre éstos, sus mandos y el público, las cuales resultan necesarias para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

SEGUNDO CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA. Enseñanza primaria aprobada.

SERIE DE CLASES: Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números arábigos, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y dificultad de los puestos.

SUPERVISIÓN. Aquella fase de la dirección que controla el cumplimiento de las actividades asignadas a los individuos o grupos para asegurar su correcta y adecuada realización.

SUPERVISION RECIBIDA: La supervisión recibida valora la responsabilidad que la tarea reviste en cuanto a la supervisión que recibe el servidor, la cual puede ser directa con poca independencia en cuanto a la toma de decisiones, o bien con independencia, la calidad del trabajo es comprobada en el quehacer del mismo, en forma sucesiva o bien apreciada a través de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: La supervisión ejercida valora la responsabilidad que la tarea reviste en cuanto a la dirección y supervisión del trabajo de otras personas. Se entiende dicha dirección como especificación de las funciones típicas de un coordinador: tales como guía, asistencia, adiestramiento, programación, asignación de tareas, coordinación, disciplina, evaluación y control.

Al valorar esta responsabilidad directiva, se considera normalmente tanto el tipo y el nivel de la supervisión, (desde el punto de vista de la naturaleza del trabajo de los funcionarios y por tanto de la dificultad de la actividad de la supervisión) como el número de puestos de trabajo jerárquicamente dependientes (directos e indirectos). La supervisión es la tarea que ejerce un servidor que ocupa una posición de mando y que consiste básicamente en impartir directivas de ejecución de personal a su cargo y controlar el cumplimiento de tales directivas.

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

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

VALORACION: Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad en las tareas, los requisitos mínimos, los índices de costo de la vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

VISIÓN. Planteamiento formal desarrollado por las autoridades del INEC con la participación de otros funcionarios referente al posicionamiento futuro de la Institución, en razón del cual corren todos los esfuerzos estratégicos.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL POR CLASES DE PUESTOS

Nivel Político:

Consejo Directivo

Nivel Superior:

Auditor (a)
Subauditor (a)
Gerente
Sub Gerente

Nivel Superior Intermedio

Coordinador (a) de Área
Coordinador (a) de Unidad

Nivel Profesional

Profesional Licenciado (a)
Profesional Bachiller
Médico

Nivel Ejecutor Asistencial

Secretaria Ejecutiva

Nivel Técnico

Contador (a)
Técnico en Informática
Técnico B
Técnico A

Nivel Asistencial

Secretaria
Asistente Administrativo (a)

Nivel Operativo

Trabajador de Servicios Especializado
Chofer
Trabajador de Servicios Generales

ESTRUCTURA OCUPACIONAL SEGREGADA POR CLASES DE PUESTOS Y SUS CARGOS

Nivel Político:

Consejo Directivo

Este nivel se mantiene igual, según la Ley 7839 del Alcance No. 77-B a la Gaceta No. 214, del miércoles 4 de noviembre de 1998.

Nivel Superior:

Auditor (a)
Subauditor (a)
Gerente
Sub Gerente

Este nivel se mantiene igual, según la Ley 7839 del Alcance No. 77-B a la Gaceta No. 214, del miércoles 4 de noviembre de 1998.

Nivel Superior Intermedio

Clases: Coordinador (a) de Área:

Cargos:

Coordinador de Área de Sistema de Estadísticas Nacionales (SEN)
Coordinador de Área de Censos y Encuestas
Coordinador de Área de Estadísticas Continuas
Coordinador de Área de Servicios de Información y Divulgación
Coordinador de Área Administrativa-Financiera

Clases: Coordinador de Unidad:

Cargos:

Coordinador de Unidad de Sistemas e Informática
Coordinador de la Unidad de Planificación Institucional
Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica
Coordinador de Unidad de Metodología y Análisis
Coordinador de Unidad de Diseño, Análisis y Operaciones
Coordinador de Unidad de Cartografía
Coordinador de Unidad de Estadísticas Económicas

Coordinador de Unidad de Estadísticas Demográficas
Coordinador de Unidad de Índice de Precios
Coordinador de Unidad de Recursos Humanos
Coordinador de Unidad de Proveduría
Coordinador de Unidad de Presupuesto y Finanzas

Nivel Profesional

Clase: Estadístico (a) del INEC 2

Cargo:

- ✓ Estadístico (a)

Clases: Profesional Licenciado

Cargos:

- ✓ Administración Banca y Finanzas
- ✓ Administración en Recursos Humanos
- ✓ Bibliotecología
- ✓ Contaduría Pública
- ✓ Derecho
- ✓ Economía
- ✓ Economía Agrícola
- ✓ Geografía
- ✓ Ingeniería Industrial
- ✓ Ingeniería Informática
- ✓ Ciencias de la Comunicación Colectiva
- ✓ Planificación Social
- ✓ Sociología
- ✓ Médico

Clase: Estadístico (a) del INEC 1

Cargo:

- ✓ Estadístico (a)

Clases: Profesional Bachiller

Cargos:

- ✓ Administración
- ✓ Contaduría
- ✓ Economía
- ✓ Economía Agrícola
- ✓ Geografía
- ✓ Ingeniería Informática
- ✓ Planificador Social
- ✓ Sociología

Nivel Técnico

Clases: Contador

Cargos: Contador

Clases: Técnico en Informática

Cargos: Técnico en Informática

Clases: Técnico B

Cargos:

- ✓ Diseño Publicitario
- ✓ Administración
- ✓ Geografía
- ✓ Economía
- ✓ Estadística

Clases: Técnico A

Cargos:

Administración
Estadística
Economía
Supervisor de Trabajo de Campo

Nivel Asistencial

Clases: Secretaria

Cargos: Secretaria

Clases: Asistente Administrativo

Cargos: Asistente Administrativo

Nivel Operativo

Clases: Trabajador de Servicios Especializado

Cargos:

Trabajador de Mantenimiento

Clases: Chofer

Cargos:

Chofer

Clases: Trabajador de Servicios Generales

Cargos:

Misceláneo

Mensajero

ESPECIFICACIONES DE LA CLASE

La especificación de la clase es una descripción clara y concisa que regularmente se desarrolla mediante el empleo de conceptos y principios generales donde se dispone las tareas y responsabilidades de los puestos asignados a la clase, las especificaciones de clase pueden servir de guía para la elaboración de pruebas o exámenes, el reclutamiento de personal el adiestramiento, para facilitar la elaboración del presupuesto, como referencia para estudios de organización administrativa y procedimientos y otros usos similares en la administración de personal.

En este Manual Institucional se plasman los siguientes **grupos ocupacionales**: Gerencial, Profesional, Técnico, Administrativo o Asistencial, Operativo.

GERENCIAL: En Este grupo se incluyen los cargos de más alto nivel estratégico, quienes son los responsables de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión del Instituto, tanto en lo que compete a su misión como al cumplimiento de los programas de gobierno.

Al grupo gerencial le corresponde definir la visión, misión y objetivos, , así como las estrategias y las políticas que le permitan a la organización brindar un servicio de calidad, tanto al cliente interno como externo, de tal manera que provea la formación para el trabajo y el desarrollo de los recursos humanos del país.

La estructura de especificación de los cargos que conforman este grupo no incluye los apartados denominados requisitos y módulos de capacitación, dada la naturaleza de la contratación y el marco jurídico que los regula.

PROFESIONAL: Este grupo ocupacional se ubican los puestos cuyas actividades se caracterizan por un trabajo creativo, analítico, interpretativo y evaluativo en el cual se aplica un ámbito y profundidad de conocimientos en un área determinada, administrativa, o de formación para el trabajo, obtenidos mediante educación formal universitaria y la experiencia.

Las clases de puestos contenidos en este grupo se distinguen por la aplicación de teorías, principios, prácticas y leyes básicas. Sus actividades consisten en aplicar los conocimientos técnicos, científicos, e intelectuales para resolver problemas variados de diferente grado de complejidad.

Las actividades demandan una disposición especial para el trabajo en equipo y para realizar una o más labores en diferentes procesos de trabajo.

En este grupo se ubican los puestos dedicados a planificar, ejecutar, controlar y evaluar la labor sustantiva y de apoyo de la institución, por lo que requiere de los funcionarios, gran iniciativa, capacidad para asumir liderazgo en el trabajo en equipo, apertura al aprendizaje de nuevos

conocimientos y actitudes en forma pronta y efectiva para enfrentar los cambios, así como habilidad para identificar los problemas y proponer las soluciones más acertadas.

TECNICO: En este grupo ocupacional se ubican puestos con actividades orientadas a la ejecución y coordinación de labores auxiliares y asistenciales que requieren el conocimiento de técnicas y prácticas en campos diversos tales como: administración, contabilidad, informática, entre otros.

Los puestos que se ubican en este grupo demandan disposición para trabajar en equipo y efectuar una o más actividades de las indicadas en la clase de puesto, así como realizar trabajos relacionados con la investigación y la aplicación de conceptos, normas y métodos propios de la gestión de la Institución y emitir criterios o recomendaciones mediante informes y otros documentos similares.

ASISTENCIAL: En este grupo ocupacional se ubican los puestos de oficina y servicios que registran, organizan, archivan, computadorizan y recuperan datos numéricos e información.

Las actividades son asistenciales y de secretaría, taquigrafía, mecanografía manejo de máquinas de oficina; ingreso de datos en ordenadores o computadoras, revisión de operaciones numéricas, registro y control de existencias y otros archivos; trámite de pagos y atención de clientes internos y externos.

Los puestos que se ubican en este grupo requieren disposición para trabajar en equipo y realizar una o más actividades de las indicadas en la clase de puesto.

OPERATIVO: En este grupo ocupacional se ubican los puestos de trabajo caracterizados por la realización de actividades operativas de carácter rutinario que exigen del trabajador esfuerzo físico y destreza manual en la utilización de herramientas; así como disposición para trabajar en equipo y realizar una o más actividades de las indicadas en las respectivas clases.

Las condiciones de trabajo propias de este grupo ocupacional incluyen por lo general, la presencia de uno o varios factores que exigen esfuerzo físico y exponen a riesgos en la seguridad propia y la de otros.

En algunos casos este grupo ocupacional hace referencia a actividades que a pesar de implicar un trabajo manual y repetitivo, requieren aplicación de algunos conocimientos o experiencia específica en un oficio, exigiendo habilidad psicomotora que facilite un adecuado cumplimiento del trabajo.

DESCRIPCION DE LAS CLASES DEL MANUAL INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

AUDITOR

NATURALEZA DE TRABAJO

Planea, organiza, ejecuta y controla las actividades de auditoría interna, en las dependencias del Instituto, con el fin de brindar un servicio profesional de asesoría constructiva a la administración para que ésta alcance sus objetivos y metas, con eficiencia y economía; y para garantizar el adecuado uso de los fondos públicos.

CARGOS CONTENIDOS

Auditor del Instituto Nacional de Estadística y Censos

UBICACIÓN DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Consejo Directivo

ACTIVIDADES PRINCIPALES

Comprobar el cumplimiento, la suficiencia y la validez del sistema de control interno establecido, en el Instituto, por la administración activa.

Evaluar los medios administrativos establecidos para vigilar y controlar la organización y el funcionamiento del Instituto.

Asesorar, en materia de su competencia, a los jefes del Instituto, en el desempeño de sus funciones.

Evaluar la existencia y el funcionamiento de los sistemas de control administrativo que garantizan la vigilancia del cumplimiento de las leyes, los reglamentos, las resoluciones y los acuerdos del Consejo Directivo, en las áreas auditadas, conforme al Plan Operativo Anual; y en las que fueran de su conocimiento no consideradas dentro del Plan citado.

Planear auditorías y estudios especiales de auditoría cada año.

Avalar el contenido, la racionalidad, la oportunidad y la confiabilidad de la información incluida en los informes de auditoría que se elaboran y remiten al auditado y a los jefes, según el caso.

Evaluar la fortaleza del control ejercido sobre los activos de la Institución, tangibles e intangibles, propios o en custodia, estén debidamente controlados, contabilizados e inscritos.

Revisar el trámite y el procedimiento seguido en la elaboración de los proyectos de reglamentos internos, los manuales de procedimientos y otros instructivos que sean de su conocimiento, para evaluar la razonabilidad de su uso y contenido.

Organizar y dirigir la auditoría en la forma que considere más apropiada para el desempeño de su cometido conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE

Condiciones ambientales y organizacionales

Supervisión ejercida: Le corresponde dirigir, coordinar, controlar y evaluar el trabajo del personal a su cargo, en cuanto a la oportunidad, calidad, eficiencia en el logro de los objetivos y metas de los equipos de trabajo, bajo su dirección, así como mediante el análisis de la calidad de los informes que presentan a su aprobación.

Supervisión recibida: Desarrollará sus actividades con independencia de criterio y decisión guiado por las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que regulan las actividades de la auditoría interna. Su labor es evaluada por la Contraloría General de la República.

Responsabilidad

Por procesos: Responde por que la actividad de la auditoría interna se realice en forma oportuna, independiente y posterior, dentro del Instituto, sobre las operaciones de su competencia. Debe velar por la calidad, oportunidad y la realización de sus actividades, por el cumplimiento de los programas de trabajo, por la información confidencial que maneja y por la razonabilidad de las recomendaciones que brinda en los informes.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado uso del equipo y materiales que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

Por relaciones de trabajo: El trabajo origina relaciones constantes con funcionarios del Instituto, empresas públicas y privadas, superiores, otros coordinadores, autoridades de la organización, compañeros de trabajo y público en general las cuales han de ser atendidas con tacto y discreción para el buen funcionamiento del Instituto, en los asuntos que trata y la información que conoce.

Manejo de la información confidencial: Se requiere del Auditor mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

Condiciones de trabajo

Esfuerzo físico: El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, requiere de poco esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: Se exige un gran esfuerzo mental resultante de su obligación de analizar el control interno del Instituto, (así como en todas las acciones que se realizan en las diferentes Áreas o Unidades, situación que obliga a aplicar de manera constante el juicio y el criterio en razón de las investigaciones que se ejecutan.

Jornada de trabajo y desplazamiento: La función lo excluye de la jornada laboral ordinaria siempre y cuando las circunstancias lo exijan deberá trabajar sin límite de horario, puede desplazar a cualquier parte del país en funciones atinentes al cargo.

Consecuencia de error

Los errores cometidos originan el debilitamiento del control interno del Instituto, con los consiguientes riesgos de pérdidas, económicas, administrativas, legales, así como la pérdida de imagen del Instituto en detrimento por el mal uso o desperdicio de los bienes, activos y otros valores del Instituto.

Requisitos de la clase

Educación formal

Licenciatura en Contaduría Pública o similar.

Experiencia

Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la Auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado.

Requisito legal

Incorporado al Colegio respectivo.

Modulo de capacitación

Uno o varios cursos, en las modalidades de Aprovechamiento o Participación en algún curso básico de computación (Windows, word, excel, power point y otros) .
Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés (no indispensable).
Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de esta clase de puesto requiere capacidad analítica y de síntesis, razonamiento concreto y abstracto, capacidad para retener y transmitir la información correctamente. Su trato se debe caracterizar por la cortesía, respecto y afabilidad. Debe poseer autocontrol, capacidad de organización, de persuasión y don de mando, dinamismo, optimismo, entusiasmo, sentido de orden y administración de tiempo.

Habilidad para manejar en forma adecuada los recursos disponibles. Es indispensable la discreción y lealtad institucional, así como poseer capacidad de liderazgo, de adaptación, para mantener excelentes relaciones humanas. Debe mostrar habilidad de negociación y de discernimiento para la toma de decisiones, en la labor diaria y ante situaciones conflictivas.

Debe poseer destrezas para comunicarse claramente en forma oral y escrita, destreza para organizar y dirigir equipos de trabajo.

Debe poseer actitudes (para innovar, compromiso de servicio al cliente, compromiso con la misión, visión, objetivos institucionales, espíritu de cooperación)

SUBAUDITOR

NATURALEZA DE TRABAJO

Participa en la evaluación del control y de las actividades financiero-contable, presupuestaria, operativa y de sistemas de información y de otra naturaleza en las diferentes dependencias, de conformidad al orden de prioridades establecidas por el Auditor en el Plan Operativo Anual.

CARGOS CONTENIDOS

Sub-Auditor del Instituto Nacional de Estadística y Censos

UBICACIÓN DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Auditor

ACTIVIDADES PRINCIPALES

Apoya el proceso de planificación de actividades de la Auditoría Interna.

Analiza las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de organización interna de su dependencia y del servicio que brinda.

Contribuye en la definición de objetivos, metas y prioridades contenidas en el Plan Operativo Anual de la auditoría; así como en la elaboración de planes a mediano plazo.

Contribuye a que la Auditoría Interna cumpla con el objetivo de un servicio de asesoría constructiva a la administración para que esta logre sus metas y objetivos, a través del proceso de información, análisis, evaluaciones, comentarios y recomendaciones

Participa en la coordinación y supervisión de las auditorías, o estudios especiales, de acuerdo con las normas técnicas de esta disciplina, con disposiciones de la Contraloría General de la República y con las normas de auditoría, generalmente aplicables.

Contribuye con el Auditor en evaluar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativa que rige las funciones del Instituto por parte de los sujetos pasivos.

Evalúa los sistemas de control interno seguidas en las Unidades auditadas, en cuyo caso comunica al coordinador el objetivo del estudio, presenta el equipo de funcionarios que realizará el trabajo y posteriormente comentará los resultados de la auditoría.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE

Condiciones ambientales y organizacionales

Supervisión ejercida: Participa en la dirección, coordinación, control y evaluación del trabajo de la Auditoría, en cuanto a la oportunidad, calidad, eficiencia en el logro de los objetivos y metas de trabajo, bajo su responsabilidad; así como mediante el análisis de los informes que presentan.

Supervisión recibida

Las actividades de la Auditoría Interna se desarrollan con independencia de criterio y decisión del titular, acorde con las disposiciones legales, reglamentaria y técnica que regulan las actividades de la Auditoría Interna. Su labor es evaluada por el Auditor Interno conforme al cumplimiento de planes de trabajo, metas y objetivos; y por la calidad y oportunidad de las recomendaciones planteadas en los informes de la auditoría

Responsabilidad

Por Procesos: Es responsable por que la actividad de la Auditoría Interna se realice, de acuerdo al Plan Operativo Anual, en forma oportuna, independiente y posterior, dentro del Instituto, sobre las operaciones contables, financieras, administrativas contenidas en el Plan Operativo

Anual y de otras naturaleza como base para prestar sus servicios constructivo y de protección a la administración.

Asimismo debe velar por la calidad, oportunidad y la realización de sus actividades; por el cumplimiento de los cronogramas de trabajo; por la información confidencial que maneja y por el seguimiento de las recomendaciones aceptadas por los auditados, propuestas en los informes. La actividad del cargo origina relaciones con otros funcionarios del Instituto y eventualmente con terceras personas, lo que requiere un trato profesionalmente considerado y respetuoso.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado uso del equipo y materiales que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

Por relaciones de trabajo: El desempeño del cargo lleva relaciones de trabajo con personal del Instituto, otras empresas externas, públicas y privadas, de acuerdo a la naturaleza y alcance propios de cada auditoría que se ejecuta.

Manejo de la información confidencial: Se requiere del subauditor mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

Condiciones de trabajo

Esfuerzo físico: El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, requiere de poco esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: Se exige un gran esfuerzo mental resultante de su obligación de analizar el control interno del Instituto, así como en todas las acciones que se realizan en las diferentes Áreas o Unidades, situación que obliga a aplicar de manera constante el juicio y el criterio en razón de las investigaciones que se ejecutan.

Jornada de trabajo y desplazamiento: La función lo excluye de la jornada laboral ordinaria siempre y cuando las circunstancias lo exijan deberá trabajar sin límite de horario, puede desplazar a cualquier parte del país en funciones atinentes al cargo.

Consecuencia de error

Los errores cometidos originan el debilitamiento del control interno del Instituto, con los consiguientes riesgos de pérdidas, económicas, administrativas, legales, así como la pérdida de imagen del Instituto en detrimento por el mal uso o desperdicio de los bienes, activos y otros valores del Instituto.

Requisitos de la clase

Educación formal

Licenciatura en Contaduría Pública o similar.

Experiencia

Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público o en el sector privado.

Requisito legal

Incorporado al Colegio respectivo.

Modulo de capacitación

Uno o varios cursos, en las modalidades de Aprovechamiento o Participación en algún curso básico de computación (Windows, word, excel, power point y otros).

Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de esta clase de puesto requiere capacidad analítica y de síntesis, razonamiento concreto y abstracto, capacidad para retener y transmitir la información correctamente. Su trato se debe caracterizar por la cortesía, respecto y afabilidad. Debe poseer autocontrol, capacidad de organización, de persuasión y don de mando, dinamismo, optimismo, entusiasmo, sentido de orden y administración de tiempo.

Habilidad para manejar en forma adecuada los recursos disponibles. Es indispensable la discreción y lealtad institucional, así como poseer capacidad de liderazgo, de adaptación, para mantener excelentes relaciones humanas. Debe mostrar habilidad de negociación y de discernimiento para la toma de decisiones, en la labor diaria y ante situaciones conflictivas.

Debe poseer destrezas para comunicarse claramente en forma oral y escrita, destreza para organizar y dirigir equipos de trabajo.

Debe poseer actitudes (para innovar, compromiso de servicio al cliente, compromiso con la misión, visión, objetivos institucionales, espíritu de cooperación).

GERENTE

NATURALEZA DE TRABAJO

Planea, dirige, ejecuta, controla y evalúa todos los procesos orientados al cumplimiento y operacionalización según las políticas y directrices emanadas por el Consejo Directivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

CARGOS CONTENIDOS

Gerente del Instituto Nacional de Estadística y Censos

UBICACIÓN DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Consejo Directivo

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Ejercer en nombre y por cuenta del INEC su representación judicial y extrajudicial para las funciones propias de su cargo con las atribuciones de un apoderado sin límite de suma.
- Asistir a las secciones de Consejo Directivo donde tendrá voz pero no voto, así como ejecutar los acuerdos y las ejecuciones que el consejo decida.
- Establecer la coordinación necesaria con las instituciones y dependencia del sector público centraliza y descentralizado en cuanto a la colaboración y el apoyo que prestarán para realizar los Censos Nacionales.
- Nombrar, promover, suspender y remover a los funcionarios y empleados del INEC, excepto al subgerente y al auditor interno.
- Proponer al Consejo Directivo para su aprobación el presupuesto anual del INEC, acompañado plan de trabajo y las modificaciones presupuestarias requeridas en concordancia con el mismo
- Dictar normas técnicas y coordinar la ejecución de las actividades del INEC.
- Elaborar la memoria anual del Instituto.
- Evaluar técnicas para administrar el desarrollo de los Censos Nacionales.
- Suministrar al Consejo Directivo la información necesaria para el adecuado funcionamiento del INEC.
- Ejecutar otras labores a fines dentro de los lineamientos dictados por la Contraloría General de República o en cumplimiento de disposiciones legales.
- Coordinar las actividades relacionadas con la cooperación internacional y de rédito reconocidas.
- Además las contenidas en el Manual de Cargos

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE

Condiciones ambientales y organizacionales

Supervisión ejercida: Le corresponde organizar y brindar lineamientos generales al personal que ocupa cargos de coordinadores. Es responsable de su eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas a éstos.

Supervisión recibida: El cargo se ejecuta con máxima independencia interna, respetando normas establecidas y considerando instrucciones generales derivadas del Consejo Directivo. Su labor es evaluada por el Consejo Directivo mediante la valoración de los resultados obtenidos de las actividades sustantivas y logísticas del Instituto.

Responsabilidad

Por procesos: Es responsable de la toma de decisiones, la planificación y la dirección de la acción estratégica del Instituto. Es responsable por el Instituto responda a las necesidades del país y por el buen funcionamiento de todos procesos que se realicen el mismo. Es responsable de la elaboración de políticas y búsqueda de fondos con la ayuda del Consejo Directivo.

Asimismo es responsable por la información que conoce la adecuada organización técnica y el buen funcionamiento de las Unidad que compone el Instituto, de igual manera es responsable por la representación oficial del Instituto en actos públicos convenios nacionales e internacionales y otros que fueran organizados.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado uso del equipo y materiales destinados al Instituto.

Por relaciones de trabajo: El trabajo origina relaciones constantes con funcionarios del Instituto, empresas públicas y privadas, nacionales e internacionales, todas estas relaciones requieren del Gerente mucho tacto, seguridad, discreción y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

Manejo de la información confidencial: Se requiere del Gerente mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

Condiciones de trabajo

Esfuerzo físico: El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina. El mismo se ejecuta básicamente o en su defecto con posturas cómodas.

Esfuerzo mental: Dada la jerarquía del cargo, demanda un gran esfuerzo mental para atender y resolver conflictos y tomar decisiones que trascienden el ámbito del Instituto, lo cual requiere de gran iniciativa y juicio en las decisiones que se tomen.

Jornada de trabajo y desplazamiento: La función exige trabajar sin límite de horario, así como desplazarse a instituciones públicas o privadas.

Consecuencia de error

Los errores en que incurre podrían generar incumplimiento de compromisos y deterioro de la imagen del Instituto, así como el inducir error a los niveles colaboradores en la formulación de planes estratégicos para el desarrollo del Instituto y de igual forma a los niveles superiores como el Consejo Directivo, para la toma de decisiones.

Requisitos de la clase

De acuerdo Alcance No. 77-B a la Gaceta No. 214, artículo 26 dice: “El gerente y subgerente deberán reunir los siguientes requisitos:

Profesionales universitarios de reconocidos méritos y experiencia, con formación que los califique para desempeñar el cargo.

Mayores de 25 años de edad.

Costarricense por nacimiento o naturalización

Funcionarios de tiempo completo; consecuentemente no podrán desempeñar otros cargos públicos ni ejercer profesiones liberales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

El cargo demanda un sólido criterio profesional, para hacer frente y resolver problemas y entrevistas. Requiere habilidad para efectuar análisis para aplicar los principios teóricos y prácticos relacionados con la naturaleza institucional, para organizar y dirigir el trabajo de otros y el suyo propio. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria, con el público en general.

Debe tener la capacidad para mantenerse actualizado en conocimientos y técnicas propias de su especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales.

Debe tener conocimientos en procesos propios de su área de actividad y de las unidades técnicas bajo su cargo, normativa de contratación administrativa, normativa relacionada con procesos sustantivos en su área de acción, conocimientos en gerencia pública y derecho público, procesos administrativos, visión, misión y objetivos del Instituto.

Debe tener destrezas de liderazgo y gerenciales, destreza para comunicarse en forma oral y escrita, destreza para organizar el trabajo propio y el demás, destreza para tratar con el público, destreza para trabajo en equipo y destreza para organizar integrar y supervisar equipos de trabajos.

Debe tener actitudes en compromisos de servicio al cliente, disposición de servicios, disposición para cooperar, tener sentido de servicio público, así como lograr una identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Instituto.

SUBGERENTE

NATURALEZA DE TRABAJO

Participa en la planificación dirección, coordinación, evaluación de actividades profesionales, técnicas, investigativas y administrativas orientadas al cumplimiento y operacionalización de las políticas y directrices del Consejo Directivo del INEC.

CARGOS CONTENIDOS

Sub-Gerente del Instituto Nacional de Estadística y Censos

UBICACIÓN DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Gerente

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Supervisar el desarrollo de las actividades en materia Administrativa Financiera.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo del Instituto y proponer y velar por la implementación y fiel cumplimiento de políticas, planes, objetivos y programas de trabajo.
- Asistir al Gerente en las funciones de Dirección, Coordinación y Control.
- Velar por el cumplimiento adecuado de las labores de las diferentes Unidades funcionales y examinar y recomendar cambios en sus políticas y prácticas.
- Analizar y someter a consideración del Gerente los movimientos de personal de la entidad.
- Elaborar los informes de labores periódicos y especiales que se soliciten.
- Representar al Instituto en las Comisiones, Comités y Grupos Técnicos en que sea nombrado.
- Representar y sustituir al Gerente en sus ausencias.
- Determinar y someter a conocimiento del Gerente los requerimientos de capacitación y adiestramiento de personal.

- Apoyar al Gerente en la aprobación de los presupuestos anuales y los informes financieros contables.
- Programar, organizar y coordinar estudios enfocados al desarrollo y mejoramiento de la gestión técnica y administrativa del Instituto.
- Ejecutar aquellas funciones que le encomiende el Gerente.
- Además las contenidas en el Manual de Cargos

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE

Condiciones ambientales y organizacionales

Supervisión ejercida: Impone responsabilidad sobre decisiones en los métodos de trabajo y control interno a seguir, así como la asignación de labores operativas, administrativas y técnicas control de la disciplina, resolución de problemas, verificación de eficiencia y calidad del trabajo realizado por los funcionarios, - esto último en los casos que proceda en razón del cargo ejercido-

Supervisión recibida: En razón de la gestión profesional que se realiza, trabaja siguiendo instrucciones gerenciales y la observación de la legislación existe aplicable en el área de su actividad situación que le faculta para establecer métodos, a fin de hacer frente a situaciones imprevista que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores difíciles siendo en todo caso el trabajo evaluado por el Gerente y por los resultados obtenidos en el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas del Instituto

Responsabilidad

Por procesos: Cooperar con el Gerente en la toma de decisiones, la planificación y la dirección de la acción estratégica del Instituto. Es responsable por el logro de los objetivos y metas que se le encomiendan.

Conforme a la naturaleza del cargo es responsable del impacto que tengan sus decisiones por el uso discrecional de la información que conoce, así como por el fomento y desarrollo de la buena imagen del Instituto.

De igual forma debe impulsar la poli funcionalidad, el desarrollo de las actividades en equipo y la lealtad institucional. Es responsable además, por la detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole en forma oportuna y acertada.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento de materiales y equipo asignados en el cumplimiento de sus actividades.

Por relaciones de trabajo: El trabajo origina relaciones constantes con funcionarios del Instituto, empresas públicas y privadas, nacionales e internacionales, todas estas relaciones requieren del Subgerente mucho tacto, seguridad, discreción y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

Manejo de la información confidencial: Se requiere del SubGerente mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

Condiciones de trabajo

Esfuerzo físico: El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina.

Esfuerzo mental: Dada la jerarquía del cargo, demanda un gran esfuerzo mental para atender y resolver conflictos y tomar decisiones que trascienden el ámbito del Instituto, lo cual requiere de gran iniciativa y juicio en las decisiones que se tomen.

Jornada de trabajo y desplazamiento: La función exige trabajar sin límite de horario, así como desplazarse a instituciones públicas o privadas.

Consecuencia de error

Los errores que puedan cometerse podrían causar atrasos y confusiones que generarían implicaciones de tipo administrativo, económico y legal, con consecuencias graves para el desarrollo normal de los diferentes procesos, actividades y con ello la imagen del Instituto.

Requisitos de la clase

De acuerdo Alcance No. 77-B a la Gaceta No. 214, artículo 26 dice: “El gerente y subgerente deberán reunir los siguientes requisitos:

Profesionales universitarios de reconocidos méritos y experiencia, con formación que los califique para desempeñar el cargo.

Mayores de 25 años de edad.

Costarricense por nacimiento o naturalización

Funcionarios de tiempo completo; consecuentemente no podrán desempeñar otros cargos públicos ni ejercer profesiones liberales.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

El cargo demanda que el ocupante tenga capacidad analítica y de síntesis, razonamiento concreto y abstracto, capacidad de retener y transmitir la información correctamente, considerando cortesía, respeto, afabilidad. Debe poseer autocontrol, capacidad de organización, sentido de orden, administración de tiempo. Habilidad para el manejo de los recursos disponibles, equidad y lealtad a la institución.

Asimismo se requiere capacidad de adaptación y disposición para innovar y para atender varias tareas en forma simultánea. Se requiere capacidad de respuesta, tolerancia y la frustración, capacidad para aceptar críticas y para resolver situaciones imprevistas. En su rol de líder y de facilitador es indispensable que posea capacidad de negociación, para discernir diversos detalles en situaciones conflictivas y para la toma de decisiones.

Se debe caracterizar por un alto espíritu de cooperación, paciencia, optimismo, entusiasmo, respeto por las ideas de los demás, capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas, gusto por establecer relaciones, buena memoria, agudeza de criterio, rigor científico, rapidez de raciocinio.

Debe poseer destrezas gerenciales, de liderazgo, organizar el trabajo propio y el de los demás, tratar con el público, trabajar en equipo, organizar, integrar y supervisar equipos de trabajo.

Debe poseer actitudes (compromiso de servicio al cliente, disposición de servicio y cooperación, identificación y compromiso con la misión, visión y objetivos institucionales)

COORDINADOR DE AREA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas, financieras, investigativas, científicas y administrativas, en una Área, cuyos productos y servicios están dirigidos a brindar asesorías, así como la ejecución y control en los diferentes procesos y actividades que se desarrollan en el área, cuyo fin es satisfacer necesidades y requerimientos de los usuarios.

CARGOS CONTENIDOS

Coordinador de Área de Sistemas de Estadística Nacional (SEN)
Coordinador de Área de Censos y Encuestas
Coordinador de Área de Estadísticas Continúas
Coordinador de Área de Servicios de Información y Divulgación
Coordinador de Área de Administrativo- Financiero

UBICACIÓN DEL CARGO

Depende jerárquicamente de la Gerencia

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Planea, dirige, coordina y supervisa la programación y desarrollo de las actividades técnicas, científicas, investigativas, financieras y administrativas de una Área Administrativa.
- Dirige, supervisa y evalúa la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles necesarios para la realización de las actividades y solución de los problemas que se presentan.
- Prepara el anteproyecto de presupuesto de su Área.
- Propone a los niveles superiores, las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que dirige, y evalúa sus logros.
- Programa, coordina, supervisa y evalúa el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a su Área o bien con carácter interdisciplinario.
- Coordina y evalúa los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.
- Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar los diferentes programas de las Unidades que dirige.
- Coordina las actividades del Área a su cargo con funcionarios y oficinas del organismo e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al Instituto ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros.
- Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la dependencia a su cargo.
- Promueve el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal subalterno.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Redacta y revisa informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Instruye a sus subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

- Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.
- Vela por la correcta utilización de la asistencia técnicas brindada por organismos internacionales.
- Dicta conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Realiza otras funciones propias del puesto.
- Además las contenidas en el Manual de Cargos

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Condiciones organizacionales y ambientales

Supervisión ejercida: Le corresponde organizar y brindar lineamientos generales al personal que ocupa cargos de coordinadores, personal profesional, técnicos y asistencia – administrativo. Será responsable por el cumplimiento de las actividades asignadas a éstos.

Supervisión recibida: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la Gerencia aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia obtenida en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el trabajo a personal técnico, profesional, científico, investigativo, financiero, administrativo y de oficina, por lo que es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad

Por Procesos: 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 difíciles, sustantivas o de apoyo administrativo a nivel Area.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas la cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Manejo de la información confidencial: Se requiere del Director de Area mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

Condiciones de trabajo

Esfuerzo físico: El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, requiere de poco esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: Se exige un gran esfuerzo mental resultante de su obligación de llevar y analizar el control general del Área, así como todas las acciones que se realizan, situación que obliga a aplicar de manera constante el juicio y el criterio en razón de las investigaciones que se ejecutan.

Jornada de trabajo y desplazamiento: La función lo excluye de la jornada laboral ordinaria siempre y cuando las circunstancias lo exijan deberá trabajar sin límite de horario, puede desplazar a cualquier parte del país en funciones atinentes al cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

Requisitos de la Clase

Educación formal

Licenciatura en carrera afín al puesto.

Experiencia

Experiencia mínima de 24 meses en labores profesionales atinentes en el área de su actividad.

Experiencia mínima de 18 meses en supervisión de labores profesionales y supervisión de personal profesional.

Requisito legal

Incorporado al Colegio respectivo.

Modulo de capacitación

Planeamiento estratégico

Paquetes de cómputo (Windows, word, excel, power point y otros).

Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de esta clase de puesto debe poseer ineludiblemente capacidad de trabajo en equipo, habilidad para dirigir, don de mando, capacidad negociadora y para manejar y resolver situaciones conflictivas, así como facilidad para aceptar críticas, capacidad para relacionarse con otras personas y para tomar decisiones acertadas. Además debe mostrar agudeza de criterio, rigor, científico, rapidez de raciocinio.

Por la naturaleza del cargo, su rol debe estar orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos. Debe tener capacidad de concentración y de respuesta para atender varias tareas simultáneamente. Debe ser persuasivo, entusiasta, optimista, dinámico, con dominio de sí mismo, paciente, ordenado, cooperador, afable, capaz de organizar el trabajo propio y de los demás, debe tener disponibilidad para trasladarse a diferentes zonas del país cuando se requiera.

Debe tener destrezas matemáticas, para expresarse en forma oral y escrita sus ideas, para retener y transmitir la información correctamente, para organizar, integrar, motivar y supervisar el personal, destrezas para resolver situaciones imprevistas.

Debe tener actitudes (disposición de servicio público, lealtad institucional, compromiso con el servicio al cliente, identificación con la misión, visión y objetivos institucionales, disposición al cambio y a la innovación constante.

COORDINADOR DE UNIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaboración en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores técnicas, científicas, financieras, investigativas y administrativas de una Unidad Administrativa.

CARGOS CONTENIDOS

- Coordinador de Unidad de Sistemas e Informática
- Coordinador de la Unidad de Planificación Institucional
- Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica
- Coordinador de Unidad de Metodología y Análisis
- Coordinador de Unidad de Diseño, Análisis y Operaciones
- Coordinador de Unidad de Cartografía
- Coordinador de Unidad de Estadísticas Económicas
- Coordinador de Unidad de Estadísticas Demográficas
- Coordinador de Unidad de Índice de Precios
- Coordinador de Unidad de Recursos Humanos

Coordinador de Unidad de Proveduría
Coordinador de Unidad de Presupuesto y Finanzas

UBICACIÓN DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Coordinador del Área

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Colabora en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas técnicos, científicos y administrativos de su Unidad.
- Colabora en la dirección y supervisión y evaluación de los procesos para la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles necesarios en la realización de las actividades y solución de los problemas sometidos a su solución.
- Colabora en la preparación del anteproyecto de presupuesto de su Unidad.
- Coordina y evalúa los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.
- Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la Unidad en la cual labora.
- Vela porque las políticas emitidas por los niveles superiores se cumplan cabalmente.
- Coordina las actividades de la dependencia a su cargo con funcionarios.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a su Unidad ante el Coordinador.
- Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la dependencia.
- Promueve el desarrollo de programas y actividades de capacitación para el personal subalterno.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Redacta y revisa informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

- Vela 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.
- Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige.
- Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Realiza otras funciones propias del puesto.
- Además las contenidas en el Manual de Cargo.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Condiciones organizacionales y ambientales

Supervisión ejercida: Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, profesional, investigativo, técnico, administrativo, de su Unidad, por lo que es responsable por el eficaz cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Supervisión recibida: Trabaja con moderada independencia, siguiendo la política de la Unidad, aplicable a su área de actividad y a los procesos que definen y regula sus actividades. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar a su personal y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

Responsabilidad

Por Procesos: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una actividad determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo administrativo de la Dirección.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, público en general, todas la cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Manejo de la información confidencial: : Se requiere del Coordinador de Unidad mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

Condiciones de trabajo

Esfuerzo físico: El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, requiere de poco esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: Se exige un gran esfuerzo mental resultante de su obligación de llevar el control general de la Unidad, así como todas la acciones que se realizan, situación que obliga a aplicar de manera constante el juicio y el criterio en razón de las investigaciones que se ejecutan.

Jornada de trabajo y desplazamiento: La función lo excluye de la jornada laboral ordinaria siempre y cuando las circunstancias lo exijan deberá trabajar sin límite de horario, puede desplazar a cualquier parte del país en funciones atinentes al cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

Requisitos de la Clase

Educación formal

Licenciatura en carrera afín al puesto.

Experiencia

Experiencia mínima de 24 meses en labores profesionales atinentes en el área de su actividad.

Experiencia mínima de 12 meses en supervisión de labores profesionales y supervisión de personal profesional.

Requisito legal

Incorporado al Colegio respectivo.

Modulo de capacitación

Paquetes de cómputo (Windows, word, excel, power point y otros).

Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Debe presentar absoluta seguridad en el criterio profesional, capaz de resolver con atino situaciones imprevistas, capacidad para comunicarse verbal y en forma escrita.

Requiere poseer habilidad analítica, debe tener capacidad de adaptación, tolerancia, ecuanimidad y facilidad para exponer con soltura las ideas y comprender ideas expresadas.

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Debe tener iniciativa, interés continuo en el trabajo por cuanto su labor exige aportes creativos, debe poseer disposición y capacidad para trabajar en equipo, así como lealtad institucional.

Debe tener destrezas coordinar acciones de grupos de trabajo, organizar y dirigir equipos de trabajo, negociación.

Debe tener actitudes (identificación y compromiso con la misión, visión y objetivos del Instituto., cambio e innovación.

ESTADISTICO DE INEC 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales que exigen conocimientos teóricos y prácticos de un experto en estadística. Colaborar en forma directa con el coordinador superior las actividades de los proyectos estadísticos en los que le corresponde participar; realiza investigaciones bibliográficas y sobre experiencias previas, diseña instrumentos para recolección de datos, elabora los diferentes procedimientos para asegurar la calidad de la información, analiza e interpreta datos estadísticos, construye cuadros, elabora indicadores, formula modelos estadísticos, redacta informes técnicos y publicaciones con la información obtenida; así como también realiza investigaciones en el área social, económicos y demográficos y en diversos procesos estadísticos, para el Instituto Nacional de Estadística y Censos y de mayor transcendencia para el país.

CARGOS CONTENIDOS

- Estadístico

UBICACIÓN DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Coordinador de Área o Coordinador de Unidad, pueden estar ubicados en cualquiera de las diferentes áreas sustantivas o proyectos del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

Estadístico del INEC 2 para el Área de Estadísticas Continúas

Estadístico del INEC 2 para el Área de Censos y Encuestas

Estadístico del INEC 2 para el Área Sistema Estadístico Nacional

Estadístico del INEC 2 para el Área de Servicios de Información y Divulgación Estadística.

Estadístico del INEC 2 para el Área de Censos Nacionales

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Diseñar, supervisar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis, diversos proyectos y otras actividades de gran dificultad, propios del área estadística.
- Ejecutar investigaciones propias en el campo de la Estadística que exigen gran rigurosidad científica en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, en áreas sociales, económicas y demográficas, desarrollando metodologías y análisis de datos y otras actividades propias del área profesional de su competencia.
- Diseñar cuestionarios, instructivos y formularios para la recolección de información estadística, realizando el respectivo análisis del diseño y la aplicabilidad de éste en el trabajo de campo, lo anterior con el fin de obtener instrumentos idóneos para la recolección y el procesamiento de información estadística.
- Diseñar las muestras considerando tipo de estudio, estratificación, niveles de precisión requeridos según dominios de estudio, costos y otros requerimientos técnicos y operativos.
- Diseñar manuales, elaborar y presentar informes técnicos sobre los diseños muestrales, e informe de resultados en cuanto a calidad, confiabilidad y precisión de las encuestas, que son utilizados para capacitación, control interno, mejora de procedimientos, publicación o insumos para futuros proyectos.
- Coordinar con otros entes e instituciones en la aplicación de las metodologías, técnicas y procedimientos apropiados para la elaboración de estadísticas generadas a partir de encuestas por muestreo o de registros administrativos, de tal forma que se garantice la calidad y promueva el intercambio y uso de las estadísticas entre instituciones e usuarios.
- Asistir a los niveles superiores del Área, en materia propia de la estadística, para lo cual realiza investigaciones, estudios, lo que le permite a criterio de experto brindar recomendaciones sobre actividades y procedimientos requeridos para la elaboración de diferentes actividades relacionadas con el campo de la estadística o para su mejoramiento continuo.

- Validar la información obtenida a través de los censos y encuestas, mediante la revisión de los datos mediante la aplicación de técnicas estadísticas sencillas y complejas (distribuciones de frecuencias, indicadores, estructuras, tendencias, regresiones, imputaciones) y analizar los datos depurados que finalmente se brindaran a los usuarios internos y externos.
- Atender las consultas relacionadas con aspectos temáticos y metodológicos de los censos y las encuestas que presentan los usuarios nacionales e internacionales.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes. Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, oficios, normas y procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades realizadas
- Diseñar y mantener actualizados los sistemas de indicadores en las áreas económica y social, y en cualquier otra que se estime permanente.
- Dar seguimiento a directrices superiores organiza actividades de su competencia.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el objetivo de establecer procedimiento de trabajo, lo anterior con el fin de analizar y resolver problemas, evaluar programas, y proponer mejoras a la metodología de trabajo.
- Establecer los procedimientos de control en el procesamiento de datos para detectar y evaluar las inconsistencias y corregir errores, a través de la elaboración de manuales de crítica y codificación, planes de inconsistencias, creación de variables, y así garantizar la calidad de los datos.
- Coordinar comités o grupos de trabajo a nivel interno o institucional, para la mejora de los procedimientos estadísticos del Sistema de Estadística Nacional, en diferentes temáticas. (Salud, Educación, Comercio exterior, Finanzas, ambientales etc).
- Asesorar y formar instructores para capacitar al personal encargado de la recolección y procesamiento de datos estadísticos, de manera que permitan la transmisión de la adecuada aplicación de los instrumentos, con la finalidad de garantizar claridad y calidad de los datos. Asimismo, asesorar y capacitar al personal encargado del procesamiento de los datos.
- Elaborar y revisar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como: oficios, memorando, informes y otros, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria.
- Colaborar en la preparación de dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general que se relacionen en el área de su competencia, analizando la legislación vigente en la materia, sistema y métodos de trabajo, con el fin de implantar mejoras en los procedimientos y procesos Institucionales.

- Brindar respuesta oportuna a diversos trámites que presenten los usuarios, analizando la información aportada y la normativa aplicable, con el fin de determinar la procedencia de la solicitud respectiva.
- Representar al Instituto en actividades relacionadas con censos y encuestas, asistiendo a reuniones y preparando informes.
- Participar en seminarios, talleres y conferencias relacionadas con los censos y las encuestas, asistiendo a reuniones, impartiendo charlas y elaborando ponencias sobre aspectos teóricos y metodológicos para transmitir información y difundir las nuevas metodologías a los usuarios y actualizar conocimientos. Le puede corresponder representar al país en eventos estadísticos internacionales.
- Dirigir proyectos estadísticos, asesorar en materia de su competencia, establecer procedimientos a seguir, toma decisiones relativas a procesos. Establece los canales de coordinación necesarios, asistiendo a reuniones, forman parte de equipos y comisiones de trabajo, para proyectos específicos, tanto dentro del Instituto como fuera de ella.
- Realizar otras labores afines con el puesto.
- Además las contenidas en el Manual de Cargos.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Condiciones organizacionales y ambientales

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia profesional en área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos del Instituto. Requiere juicio para administrar la 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 en los diferentes procedimientos de trabajo.

Su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de las metas que se le han establecido de manera particular, así como la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus trabajos, por la originalidad de sus aportes y contribuciones al equipo de trabajo en el cual se ubica, aspecto que en los niveles de coordinación se extiende a la calidad y oportunidad de los procesos y servicios que surgen de su equipo de trabajo con el fin de cumplir con los objetivos y metas de los procesos bajo su responsabilidad.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar equipos de trabajo en campo u oficina para diferentes encuestas o proyectos, asimismo el trabajo de personal que se dedica a labores asistenciales en la ejecución de los proyectos, o investigaciones a su cargo. La Labor de los integrantes de su equipo de trabajo es evaluada por los resultados obtenidos, la calidad de los servicios, productos y las metas en función de los planes y programas establecidos.

Responsabilidad

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los insumos que aporta para la toma de decisiones gerenciales y en el establecimiento de políticas institucionales de impacto nacional y así como por su participación en otras actividades y comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución.

Por Procesos: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la determinada aplicación de los principios y técnicas en Estadística afín de atender y resolver oportunamente y certeramente los asuntos que se le presentan (en la modalidad asesora); así como para alcanzar los objetivos fijados en la investigación, proyecto o actividad especializada bajo su cuidado, con la mayor eficiencia posible.

Manejo de la información confidencial: Se requiere del profesional mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

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.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, personas bajo su coordinación, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Por el tipo de responsabilidad, debe trabajar bajo presión, saber coordinar equipos de trabajo, y saber comunicarse públicamente.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Esfuerzo físico: El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, requiere de poco esfuerzo físico.

Jornada de trabajo y desplazamiento: La jornada de trabajo es la ordinaria , sin embargo esta puede extender fuera del horario cuando así lo requiere el servicio, puede desplazar a cualquier parte del país en funciones atinentes al cargo.

Esfuerzo mental: Se exige un gran esfuerzo mental resultante de su obligación de análisis, comprensión y redacción de informes o labores que estén relacionadas con las acciones que se realizan en las diferentes Áreas o Unidades, situación que obliga a aplicar de manera constante el juicio y el criterio en razón de las investigaciones que se ejecutan.

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.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, confusión en la información, daños o atrasos que van en perjuicio de la imagen institucional, de los usuarios y del Instituto, razones por las cuales las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y bajo el empleo de los principios técnicos y jurídicos que rigen la materia de competencia.

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.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Para el desempeño de los cargos ubicados en esta clase de puesto se requiere del ocupante capacidad analítica y de síntesis, razonamiento práctico, autocontrol, discreción y lealtad institucional, capacidad de organización, sentido de la unidad, y administración del tiempo y de los recursos disponibles, capacidad para mantener buenas relaciones humanas, capacidad de respuesta, excelente presentación personal, capacidad para atender varias tareas en forma simultánea, disponibilidad para trabajar sin límite de horario y para desplazarse a diferentes zonas del país, afabilidad, cortesía y entusiasmo, capacidad para aceptar críticas, agudeza de criterio, rigor científico y rapidez de raciocinio.

Además de las características ya citadas, algunos de los cargos conformados por los coordinadores de Unidades en razón de su rol de facilitador requieren de capacidad de mando y para motivar a sus funcionarios, así como para propiciar la retroalimentación de su equipo de trabajo. Como líder debe poseer capacidad de persuasión y capacidad negociadora para mantener y resolver conflictos, sentido de responsabilidad y ética. Debe mantener un alto

espíritu de servicio y colaboración, su trato se debe caracterizar por la afabilidad, cortesía y entusiasmo.

Debe tener destreza para expresarse clara y ordenadamente en forma oral y escrita, así como para, organizar, dirigir y coordinar las acciones de grupos de trabajo y habilidad para negociar. De igual manera debe tener una actitud de disposición a cooperar de identificarse y comprometerse con la misión, visión y objetivos del Instituto que le permitan dirigirse al cambio y a la innovación.

Debe tener conocimientos en paquetes de cómputo y conocimientos propios en su formación lo que garantice la idoneidad permanente y actualización técnicas propias de su área de estadística.

Requisitos de la Clase

Educación formal

Licenciatura en Estadística y cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el campo de la estadística; o

Bachiller y Maestría en Estadística con o sin énfasis y dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el campo de la estadística.

Requisito legal

Incorporación 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 garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

PROFESIONAL LICENCIADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecuta labores profesionales e investigativas de alto grado de dificultad en un campo determinado de una actividad o proceso, en diversas áreas o unidades del Instituto, debe aplicar principios teóricos y prácticos de una área específica de una disciplina adquirida, ejecuta, controla planifica y supervisa los diferentes procesos y actividades que se desarrollan.

CARGOS CONTENIDOS

- ✓ Administración Banca y Finanzas
- ✓ Administración en Recursos Humanos
- ✓ Bibliotecología
- ✓ Contaduría Pública
- ✓ Derecho
- ✓ Economía
- ✓ Economía Agrícola
- ✓ Geografía
- ✓ Ingeniería Industrial
- ✓ Ingeniería Informática
- ✓ Ciencias de la Comunicación Colectiva
- ✓ Planificación Social
- ✓ Sociología

UBICACIÓN DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Coordinador de Área, Coordinador de Unidad, los cargos antes mencionados pueden estar ubicados en cualquiera de las diferentes áreas o unidades administrativas del Instituto.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Diseña, supervisa y ejecuta investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades de gran dificultad, propios del área especializada de la profesión de que se trate.
- Asesora a los niveles superiores del Área, en materia propia de su especialidad, para lo cual realiza investigaciones, proyectos, estudios, y otras actividades similares.
- Utiliza la modalidad del método científico propia de su disciplina y especialidad, en la realización de sus tareas.
- Realiza investigaciones con el fin de incrementar el conocimiento científico y de estudiar y formular aplicaciones prácticas en varios terrenos.
- Realiza investigaciones, proyectos, en campos especializados de ciencias y disciplinas según los cargos citados anteriormente, brindando aportes importantes o extraordinarios en el desarrollo de la actividad Institucional.
- Prepara informes, programas de trabajo, proyectos y otros documentos relacionados con su actividad; asiste a reuniones con superiores y subalternos; representa por delegación a la

institución para la cual sirve, cuando sea necesario; y realiza otras actividades técnicas, científicas y administrativas que se derivan de su función.

- Dirige proyectos de trabajo, asesora en materia de su competencia, establece procedimientos a seguir, toma decisiones relativas a procesos establece los canales de coordinación necesarios, asistiendo a reuniones, forman parte de equipos y comisiones de trabajo, para proyectos específicos, tanto dentro del Instituto como fuera de ella.
- Da seguimiento a directrices superiores organiza actividades, analiza y resuelve asuntos de su competencia.
- Realiza otras labores afines con el puesto.
- Además las contenidas en el Manual de Cargos

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Condiciones organizacionales y ambientales

Supervisión ejercida: Le corresponder organizar, asignar y supervisar equipos de trabajo, asimismo el trabajo de personal que se dedica a labores asistenciales en la ejecución de los proyectos, o investigaciones a su cargo. La Labor de los integrantes de su equipo de trabajo es evaluada por los resultados obtenidos, la calidad de los servicios, productos y las metas en función de los planes y programas establecidos.

Supervisión recibida: Trabaja con independencia profesional en área de su actividad, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos del Instituto. Su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de las metas que se le han establecido de manera particular, así como la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus trabajos, por la originalidad de sus aportes y contribuciones al equipo de trabajo en el cual se ubica, aspecto que en los niveles de coordinación se extiende a la calidad y oportunidad de los procesos y servicios que surgen de su equipo de trabajo con el fin de cumplir con los objetivos y metas de los procesos bajo su responsabilidad.

Responsabilidad

Por Procesos: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la determinada aplicación de los principios y técnicas de una profesión afin de atender y resolver oportunamente y certeramente los asuntos que se le presentan (en la modalidad asesora); así como para alcanzar los objetivos fijados en la investigación, proyecto o actividad especializada bajo su cuidado, con la mayor eficiencia posible.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, público en general, todas la cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Manejo de la información confidencial: : Se requiere de el profesional mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

Condiciones de trabajo

Esfuerzo físico: El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, requiere de poco esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: Se exige un gran esfuerzo mental resultante de su obligación de análisis, comprensión y redacción de informes o labores que estén relacionadas con las acciones que se realizan en las diferentes Áreas o Unidades, situación que obliga a aplicar de manera constante el juicio y el criterio en razón de las investigaciones que se ejecutan.

Jornada de trabajo y desplazamiento: La jornada de trabajo es la ordinaria , sin embargo esta puede extender fuera del horario cuando así lo requiere el servicio, puede desplazar a cualquier parte del país en funciones atinentes al cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos que van en perjuicio de la imagen institucional, de los usuarios y del Instituto, razones por las cuales las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y bajo el empleo de los principios técnicos y jurídicos que rigen la materia de competencia.

Requisitos de la Clase

Educación formal

Licenciatura en carrera afín al puesto.

Experiencia

Experiencia mínima de 18 meses en labores profesionales atinentes en el área de su actividad.

Requisito legal

Incorporado al Colegio respectivo.

Módulo de capacitación

Paquetes de cómputo (Windows, word, excel, power point y otros).

Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Para el desempeño de los cargos ubicados en esta clase de puesto se requiere del ocupante capacidad analítica y de síntesis, razonamiento práctico, autocontrol, discreción y lealtad institucional, capacidad de organización, sentido de la unidad, y administración del tiempo y de los recursos disponibles, capacidad para mantener buenas relaciones humanas, capacidad de respuesta, excelente presentación personal, capacidad para atender varias tareas en forma simultánea, disponibilidad para trabajar sin límite de horario y para desplazarse a diferentes zonas del país, afabilidad, cortesía y entusiasmo, capacidad para aceptar críticas, agudeza de criterio, rigor científico y rapidez de raciocinio.

Además de las características ya citadas, algunos de los cargos conformados por los coordinadores de Unidades en razón de su rol de facilitador requieren de capacidad de mando y para motivar a sus funcionarios, así como para propiciar la retroalimentación de su equipo de trabajo. Como líder debe poseer capacidad de persuasión y capacidad negociadora para mantener y resolver conflictos, sentido de responsabilidad y ética. Debe mantener un alto espíritu de servicio y colaboración, su trato se debe caracterizar por la afabilidad, cortesía y entusiasmo.

Debe tener destreza para expresarse clara y ordenadamente en forma oral y escrita, así como para, organizar, dirigir y coordinar las acciones de grupos de trabajo y habilidad para negociar. De igual manera debe tener una actitud de disposición a cooperar de identificarse y comprometerse con la misión, visión y objetivos del Instituto que le permitan dirigirse al cambio y a la innovación.

MEDICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecuta labores de planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades profesionales en la disciplina de las ciencias médicas, como lo son: diagnóstico, asistencia, prescripción, y administración de tratamiento médico a los funcionarios activos, bajo la modalidad de médico de empresa.

CARGOS CONTENIDOS

Médico

UBICACIÓN DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Le corresponde la planeación, coordinación, dirección, ejecución, control y evaluación de la consulta médica en las áreas asistenciales, preventivas y en salud ocupacional debe brindar asistencia médica a los funcionarios del Instituto, dando su respectivo tratamiento, valorando con base de exámenes de laboratorio, así como posibles referencias a otros centros médicos.
- Efectuar exámenes físicos, realizar el diagnóstico, prescribir los medicamentos y administrar otras formas de tratamiento para diversas clases de enfermedades, trastornos y lesiones del cuerpo humano.
- Le corresponde brindar asesoría en materia de salud al personal de instituto, propiciando un adecuado ambiente de trabajo y permitir espacios para que se de educación preventiva.
- Estudiar los resultados de los exámenes y análisis del laboratorio consultando especialistas y otros médicos en casos necesarios para diagnosticar la naturaleza de la enfermedad y realizar la prescripción del tratamiento adecuado.
- Determinar necesidades en recursos materiales, humanos, financieros con el fin de que sus actividades en la prevención de enfermedades, infecto contagiosas y otras, puedan ser estudiadas y evaluadas mediante los informes que presenta.
- Atender consultas clínicas de cirugía menor cuando el caso lo amerite.
- Dictar charlas, cursos, seminarios, reuniones, conferencias y otras actividades sobre temas de prevención de enfermedades y nutrición.
- Realizar las tareas administrativas que se deriven de su función.
- Además las contenidas en el Manual de Cargos

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE

Condiciones organizacionales y ambientales

Supervisión ejercida:

No le corresponde ejercer ninguna supervisión.

Supervisión recibida: Trabaja con alguna independencia de criterio profesional aplicando métodos y procedimientos propios de su disciplina y con instrucciones de carácter general en el aspecto administrativo su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Responsabilidad

Por Procesos: La naturaleza del trabajo no le exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la responsabilidad por procesos, pero si por las actividades que realiza donde debe aplicar los principios, éticos, profesionales y técnicos con la finalidad de atender y resolver oportuna y acertadamente las diversas situaciones que se le presenten, debido a su profesional tiene acceso a información de carácter confidencial, cuya revelación inoportuna provoca consecuencia e inconvenientes de trascendencia además de que el cargo exige relacionarse constantemente con todo el personal del Instituto.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, materiales y valores, como lo son drogas, medicamentos que se le asignan en el cumplimiento de sus actividades.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, y primordialmente con las personas que solicitan la asistencia médica las cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto, discreción y espíritu humanitario.

Manejo de la información confidencial: : Se requiere de el profesional mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

Condiciones de trabajo

Esfuerzo físico: El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, requiere de poco esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: Se requiere de esfuerzo mental resultante de su obligación de análisis, comprensión y redacción de informes o labores que estén relacionadas con las acciones de su área, situación que obliga a aplicar la habilidad para desarrollar un trabajo rutinario con procedimientos permanentes y uniformes, cuya ejecución debe enfrentarse en diversas situaciones no usuales por causa de accidentes o de enfermedades de los funcionarios que le exigen decisión inmediata y oportuna de las situaciones que se le presenten.

Jornada de trabajo y desplazamiento: La jornada de trabajo es de medio tiempo, no le corresponde desplazarse.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y atrasos de consideración, y una mala praxis pondría 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.

Requisitos de la Clase

Educación formal

Médico cirujano

Experiencia

Experiencia mínima de 24 meses en labores profesionales atinentes en el área de su actividad.

Requisito legal

Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos

Modulo de capacitación

Paquetes de cómputo (Windows, word, excel, power point y otros).

Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

El funcionario debe observar discreción con respecto a los asuntos que conozca en su ejercicio profesional y requiere capacidad para resolver situaciones, urgentes e imprevistas, es indispensable la capacidad analítica así como el gusto por establecer relaciones con otras personas, en el ejercicio de su cargo debe de ser cortés y demostrar capacidad de respuesta, es necesaria la destreza manual, visión cercana, discriminación y localización de sonidos y discriminación táctil de relieves y formas.

Se requiere también que posea capacidad para reconocer objetos por medio de los sentidos y buena memoria, debe caracterizarse por ser dinámico, optimista, paciente, entusiasta, ordenado, con dominio de si mismo, afable y cortés en el trato con las personas.

Es indispensable la conciencia de la responsabilidad por el cumplimiento de normas de seguridad e higiene, debe tener don de mando, capacidad negociadora y persuasión.

ESTADISTICO DE INEC 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de asistencia a funcionarios de mayor nivel, en el aporte de criterios especializados, diseño metodológico, ejecución, evaluación de investigaciones en el área social, económicos , demográficos, en diversos procesos estadísticos, para el Instituto Nacional de Estadística y Censos.

CARGOS CONTENIDOS:

Estadística

UBICACIÓN DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Coordinador de Área o Coordinador de Unidad, pueden estar ubicados en cualquiera de las diferentes áreas sustantivas o proyectos del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

Estadístico del INEC 1 para el Área de Estadísticas Continúas

Estadístico del INEC 1 para el Área de Censos y Encuestas

Estadístico del INEC 1 para el Área Sistema Estadístico Nacional

Estadístico del INEC 1 para el Área de Servicios de Información y Divulgación Estadística.

Estadístico del INEC 1 para el Área de Censos Nacionales

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Colaborar con los profesionales de mayor nivel en el diseño, elaboración y ejecución de investigaciones estadísticas tanto sociales, económicas y demográficas, desarrollo de metodologías y análisis de datos y otras actividades propias del área profesional.
- Participar en la capacitación a personal de trabajo de campo, procesamiento, digitación y validación de la información, instruyendo a los participantes sobre las diferentes temáticas, el manejo de los diferentes cuestionarios a utilizar en las encuestas, uso de clasificaciones estadísticas, revisión y detección de errores en los cuestionarios, validación y consistencia de los datos y revisión de resultados como frecuencias y tabulados.
- Participar en actividades de capacitación, orientadas a mejorar las destrezas del servidor, así como también, adquirir nuevos conocimientos para fortalecer su desempeño y desarrollo institucional.

- Colaborar en el diseño de cuestionarios, instructivos y formularios para la recolección de información estadística, realizando el respectivo análisis del diseño del cuestionario y la aplicabilidad de este en el trabajo de campo, lo anterior con el fin de obtener instrumentos idóneos para la recolección y el procesamiento de información estadística.
- Colaborar en la elaboración de manuales sobre clasificaciones estadísticas que permitan el procesamiento y análisis adecuado de los datos, así como en la elaboración de planes de inconsistencias que servirán de insumo a los programadores para detectar posibles errores en los datos recolectados, y proponer las soluciones a los mismos.
- Participa en el diseño y construcción, mantenimiento de los marcos muestrales que permitan obtener muestras probabilísticas, analizando la población, investigando la información necesaria.
- Participar en la definición de procedimientos de control de calidad de la recolección de la información, depuración y tabulación de información estadística.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, y público en general y brinda asesoría en materia estadística.
- Establecer controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, procedimientos y otros documentos que nacen de las diferentes actividades que realiza, presentando las diferentes observaciones, recomendaciones y conclusiones.
- Asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otras actividades dentro o fuera de la institución, en las que se analicen temas de interés para la entidad.
- Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la INEC y del Área o Unidad aportando prioridades y velando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.
- Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en la actividad de Estadística, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generen.
- Ejecutar otras funciones relacionados con su formación y área de actividad y las contenidas en el Manual de Cargos.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Condiciones organizacionales y ambientales

Supervisión recibida:

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina recibe instrucciones del superior inmediato.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos y los aportes a las actividades que se le asignan, así como también el grado de cumplimiento de las metas y objetivos y la contribución al equipo de trabajo.

Supervisión ejercida:

Dependiendo del cargo y de las necesidades de servicio de la Institución, le podría corresponder coordinar grupos de trabajo conformados por personas de igual o menor nivel.

Responsabilidad

Por Procesos: La naturaleza del trabajo le exige a las personas que ocupen esta clase, la aplicación de principios y técnicas propios del campo de la estadística, con el fin de atender y resolver oportunamente y certeramente los asuntos que se le presentan como colaborador de un profesional de mayor nivel, por lo que, para desarrollar las diferentes actividades asignadas debe actualizarse permanentemente en las teorías y prácticas en el campo de la estadística.

Manejo de la información confidencial: Se requiere del profesional mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

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.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, con personal de otras instituciones del Sistema de Estadísticas Nacionales, con público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales: Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignados en el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Esfuerzo físico: El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, requiere de poco esfuerzo físico.

Jornada de trabajo y desplazamiento: La jornada de trabajo es la ordinaria, sin embargo esta puede extender fuera del horario cuando así lo requiere el servicio, le puede corresponder desplazarse a cualquier parte del país en funciones atinentes al cargo.

Esfuerzo mental: Se exige esfuerzo mental resultante de su obligación de análisis, comprensión y redacción de informes o labores que estén relacionadas con las acciones que se realizan en las diferentes Áreas o Unidades, situación que obliga a aplicar de manera constante el juicio y el criterio en razón de las investigaciones que se ejecutan.

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

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar atrasos de consideración en la programación de las diferentes actividades estadísticas que se realicen, pueden provocar errores e inconsistencias en la información estadística y por ende en los diferentes productos que se generen, por lo que, pueden trascender en la toma de decisiones de los jefes, investigadores y otros usuarios de la información estadística.

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.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

El funcionario debe presentar seguridad en su criterio profesional, capaz de resolver con acierto situaciones imprevistas, capacidad para comunicarse verbal y en forma escrita. Requiere poseer habilidad analítica, debe tener capacidad de adaptación, tolerancia a la frustración, ecuanimidad y facilidad para exponer con soltura las ideas y comprender las expresadas.

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienda debe tener iniciativa, interés continuo en el trabajo, por cuanto su labor exige aportes creativos. Requiere el ocupante de este cargo disposición y capacidad para el trabajo en equipo, así como lealtad institucional.

Debe tener destreza para expresarse clara y ordenadamente en forma oral y escrita, así como para, organizar, dirigir y coordinar las acciones de grupos de trabajo y habilidad para negociar. De igual manera debe tener una actitud de disposición a cooperar de identificarse y comprometerse con la misión, visión y objetivos del Instituto que le permitan dirigirse al cambio y a la innovación.

Debe tener conocimientos en paquetes de cómputo y conocimientos propios en su formación lo que garantice la idoneidad permanente y actualización técnicas propias de su área de estadística.

Requisitos de la Clase

Educación formal

Bachiller universitario en Estadística

Experiencia

No requiere experiencia en el área de su actividad.

Requisito legal

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

PROFESIONAL BACHILLER

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participa y colabora en labores profesionales y administrativas, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior a nivel de Bachiller orientados a apoyar, ejecutar y asistir a los diferentes actividades y procesos que se desarrollan en el Instituto en la coordinación, control de actividades propias de las clase.

CARGOS CONTENIDOS

Administración de Negocios
Administración de Empresas
Administración en Banca y Finanzas
Diseño Gráfico

Economía
Estadística
Geografía
Ingeniería en Informática

UBICACIÓN DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Coordinador de Área o Coordinador de Unidad, los cargos antes mencionados pueden estar ubicados en cualquiera de las diferentes áreas o unidades administrativas del Instituto.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Colabora en ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades, propias del área profesional de su competencia.
- Presta asistencia a funcionarios de nivel superior, en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios técnicos y administrativos variados.
- Realiza investigaciones y análisis de la organización y disposición de procedimientos técnicos y administrativos del trabajo, para lo cual emplea como referencia los principios teóricos y prácticos de la profesión y propone modificaciones, cambios y otras medidas técnicas necesarias para resolver problemas que se presenten, con el apoyo de un profesional (superior inmediato).
- Asiste a reuniones, seminarios y otras actividades similares.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Participa en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Participa en la preparación de programas de adiestramiento de personal, cursos de capacitación, charlas y conferencias en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- Cooperera para que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Además las contenidas en el Manual de Cargos

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Condiciones organizacionales y ambientales

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder organizar y supervisar el trabajo de personal con el cual labora y que se dedica a labores técnicas, administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Supervisión recibida: Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional o de su superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Responsabilidad

Por Procesos: La naturaleza del trabajo no le exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la responsabilidad por procesos, pero sí por las actividades que realiza donde debe aplicar los principios y técnicas de su profesión afín de atender y resolver oportunamente y certeramente los asuntos que se le presentan; así como para alcanzar los objetivos fijados en la investigación, proyecto o actividad especializada bajo su cuidado, con la mayor eficiencia posible.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignado en el cumplimiento de las actividades.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, con público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Manejo de la información confidencial: Se requiere de el profesional mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

Condiciones de trabajo

Esfuerzo físico: El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, requiere de poco esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: Se exige esfuerzo mental resultante de su obligación de análisis, comprensión y redacción de informes o labores que estén relacionadas con las acciones que se realizan en las diferentes Áreas o Unidades, situación que obliga a aplicar de manera constante el juicio y el criterio en razón de las investigaciones que se ejecutan.

Jornada de trabajo y desplazamiento: La jornada de trabajo es la ordinaria, sin embargo esta puede extender fuera del horario cuando así lo requiere el servicio, puede desplazar a cualquier parte del país en funciones atinentes al cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

Requisitos de la Clase

Educación formal

Bachiller carrera afín al puesto.

Experiencia

No requiere experiencia en el área de su actividad.

Requisito legal

Incorporado al Colegio respectivo.

Modulo de capacitación

Paquetes de cómputo (Windows, word, excel, power point y otros).

Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

El funcionario debe presentar seguridad en su criterio profesional, capaz de resolver con atino situaciones imprevistas, capacidad para comunicarse verbal y en forma escrita. Requiere poseer habilidad analítica, debe tener capacidad de adaptación, tolerancia a la frustración, ecuanimidad y facilidad para exponer con soltura las ideas y comprender las expresadas.

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienda debe tener iniciativa, interés continuo en el trabajo, por cuanto su labor exige aportes creativos. Requiere el ocupante de este cargo disposición y capacidad para el trabajo en equipo, así como lealtad institucional.

Debe tener destreza para expresarse clara y ordenadamente en forma oral y escrita, así como para, organizar, dirigir y coordinar las acciones de grupos de trabajo y habilidad para negociar. De igual manera debe tener una actitud de disposición a cooperar de identificarse y comprometerse con la misión, visión y objetivos del Instituto que le permitan dirigirse al cambio y a la innovación.

CONTADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores auxiliares complejas, para lo cual requiere la aplicación de técnicas propias en diversos campos de las actividades del Instituto, en las cuales deben aplicar conocimientos teóricos y prácticos.

CARGOS CONTENIDOS

Contador

UBICACIÓN DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Coordinador de Unidad, el cargo antes mencionado puede estar ubicado en cualquiera de las diferentes áreas o unidades administrativas del Instituto.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Ejecuta labores técnicas, relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y análisis, en campos tales como: contabilidad, administración entre otros.
- Participa con las distintas Áreas o Unidades de la institución donde labora; evalúa, revisa y valora los sistemas de control contables y financieros establecidos, así como aquellos tendientes a resguardar los bienes de la institución. Colabora en el diseño y análisis de nuevos sistemas.
- Realiza actividades administrativas las cuales incluyen programas de contabilidad, presupuesto, planillas, acciones de personal, incapacidades, tiempo extraordinario, sistemas administrativos, control, adiestramiento, mantenimiento, transporte y otros similares.
- Inscribe, bajo su responsabilidad, todos los documentos que corresponden a su Unidad; estudia y califica los documentos para determinar la procedencia o improcedencia de su inscripción y vela porque se apliquen las disposiciones legales pertinentes; determina los defectos de fondo y forma que presentan los documentos; atiende y resuelve consultas relacionadas con el trámite e inscripción de documentos públicos.
- Administra una caja chica y prepara reportes y reintegros; vela porque el movimiento se lleve a cabo en forma ordenada y puntual.
- Asiste a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Lleva controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Revisa y corrige documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Sustituye a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares, siempre y cuando tengan la experiencia requerida.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.
- Además las contenidas en el Manual de Cargos

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Condiciones organizacionales y ambientales

Supervisión ejercida: No le corresponde ejercer supervisión, sin embargo, cuando sea necesario, le puede corresponder organizar, asignar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas, auxiliares. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Supervisión recibida: Trabaja 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 su superior inmediato, profesionales o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Responsabilidad

Por Procesos: No es responsables por procesos, sino por actividades específicas que deben cumplir con la correcta aplicación de los conocimientos, técnicas e instrumentos propios del campo de su especialidad, y de atender adecuadamente la variedad de trabajos que le son consignados, así como de responder fiel, eficiente y oportunamente a las mismas, además de mantener la confidencialidad de la información de acceso restringido y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas propias del área de su competencia, ya sea como partícipe directo de programas o proyectos específicos, o bien como colaborador de personal de mayor nivel.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignado en el cumplimiento de las actividades.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, con público en general, todas la cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Manejo de la información confidencial: Se requiere de el profesional mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

Condiciones de trabajo

Esfuerzo físico: El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, requiere de poco esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: Se exige esfuerzo mental resultante de su obligación de análisis, comprensión y redacción de informes o labores que estén relacionadas con las acciones que se realizan en las diferentes Áreas o Unidades, situación que obliga a aplicar de manera constante el juicio y el criterio en razón de las investigaciones que se ejecutan.

Jornada de trabajo y desplazamiento: La jornada de trabajo es la ordinaria, sin embargo esta puede extender fuera del horario cuando así lo requiere el servicio.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

Requisitos de la Clase

Educación formal

Bachiller de Secundaria
Diplomado de una escuela comercial reconocida o
Bachiller de Colegio Técnico Profesional (Técnico Medio en Contabilidad).

Experiencia

Dos años de experiencia específica

Requisito Legal

Incorporado al Colegio Respectivo.

Modulo de capacitación

Paquetes de cómputo (Windows, word, excel, power point y otros).
Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante del cargo debe tener habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales, aptitud para comprender relaciones y resolver problemas técnicos e introducir ideas nuevas, así como facilidad para comprender y exponer ideas en forma oral y escrita, asimismo capacidad para captar y comprender ideas principales mantener la ecuanimidad en cualquier situación, brindar soluciones novedosas y creativas a los problemas que se le asignen; responder positivamente, y mantenerse activo la mayor parte de su tiempo, su actitud debe ser perseverante ante los problemas y a las tareas que se impongan suministrando respuestas positivas en el momento preciso.

De igual forma debe tener habilidad para trabajar con sus compañeros en el logro de un objetivo común, y para estructurar y planear su propio trabajo, capacidad para incorporarse actividades producto de la polifuncionalidad influenciando positivamente las acciones de otras personas a través de su capacidad para estructurar y organizar su trabajo, resolviendo individualmente las actividades que se le asignan y trabajar bajo presión.

TECNICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores auxiliares complejas, para lo cual requiere la aplicación de técnicas propias en diversos campos de las actividades del Instituto, en las cuales deben aplicar conocimientos teóricos y prácticos.

CARGOS CONTENIDOS

Dado el estudio efectuado de los diferentes que norman el proceso de análisis ocupacional, para la clase técnico, se determinó la necesidad de establecer tres niveles, que identifican los grados de complejidad, dificultad, responsabilidad, condiciones de trabajo, consecuencia de error, y requisitos de la clase, que incluyen requisitos del puesto, experiencia, requisito legal y módulo de capacitación.

Nivel 3 - Técnico en Informática

Cargos: Técnico en Informática

Nivel 2 - Técnico B(T3 SC)

Cargos:

Diseño Publicitario
Administración
Geografía
Economía
Estadística
Archivo

Nivel 1 - Técnico A.....(T2 MEIC)

Cargos:

Administración
Estadística
Economía
Supervisor de Trabajo de Campo

UBICACIÓN DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Coordinador del Área o Coordinador de Unidad, los cargos antes mencionados pueden estar ubicados en cualquiera de las diferentes áreas o unidades administrativas del Instituto.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Ejecuta labores técnicas, relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y análisis, en campos tales como: administración, estadística, informática, entre otros.
- Participa con las distintas Áreas o Unidades de la institución donde labora; evalúa, revisa y valora los sistemas financieros establecidos, así como aquellos tendientes a resguardar los bienes de la institución. Colabora en el diseño y análisis de nuevos sistemas.
- Participa en la ejecución de investigaciones estadísticas tales como: encuestas, censos y estadísticas continuas, en múltiples campos de actividad; colabora en la preparación de cuestionarios, formularios, instructivos y procesamiento de la información; analiza información estadística presentada en cuadros, gráficos y otros instrumentos; colabora en la coordinación y supervisión de la evaluación, ajuste y ponderación de los resultados y la ejecución de análisis matemáticos de integrales, tendencias, fluctuaciones, índices, prueba de hipótesis, variancias, correlaciones, proyecciones y otras medidas necesarias para el análisis e interpretación de los datos estadísticos; participa en el mejoramiento y adaptación de métodos y procedimientos estadísticos; toma parte en el diseño de programas de tabulaciones y de análisis matemáticos; fija procedimientos para levantar registros y manejar información.

- Diseñar y dibujar mapas y segmentos censales parciales o totales, utilizando la información recopilada por el Instituto y otras instituciones con el fin de que sean utilizados por usuarios internos y externos determinar segmentos de trabajo delimitando las áreas urbanas, semiurbanas y rurales, para que sean utilizadas en asignar cargas de trabajo y elaborar el presupuesto de gastos de cada gira, según las tablas de viáticos vigente. Colaborar con la codificación y análisis de los cuestionarios, mapas utilizados en los censos o encuestas y corregir los errores detectados reportando la solución aplicada para así disponer de datos confiables y de calidad. Conocer, utilizar y dar mantenimiento a los equipos de dibujo tales como: pantógrafo, planímetro, curvímetro y otros con el fin de elaborar los mapas del país.
- Efectúa labores técnicas de en clasificación y valoración de puestos, presupuesto, análisis administrativo; desarrollo de programas de capacitación de personal; análisis y resolución de situaciones diversas propias de la administración de recursos humanos; dirige y ejecuta trámites relacionados con asuntos de personal; participa en aplicación de reglamentos y normas relativas al personal.
- Dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas de una dependencia, las cuales incluyen programas de presupuesto, sistemas administrativos, control, adiestramiento, mantenimiento, transporte y otros similares.
- Realiza estudios para la conversión de procedimientos manuales de trabajo a sistemas de procesamiento computarizado de datos; recopila y estudia la información de los procedimientos manuales de trabajo con el fin de convertirlos a sistemas de procesamiento computarizado; determina la factibilidad y el costo de la utilización de sistemas de procesamiento de datos; así como realiza ensayos prácticos para verificar si los sistemas propuestos son apropiados y hace las modificaciones respectivas; vela por la actualización de los sistemas existentes y participa en el mantenimiento de los mismos; redacta y diseña manuales de procedimientos e instructivos, formularios, gráficos, flujogramas y otros instrumentos técnicos.
- Inscribe, bajo su responsabilidad, todos los documentos que corresponden a su Unidad; estudia y califica los documentos para determinar la procedencia o improcedencia de su inscripción y vela porque se apliquen las disposiciones legales pertinentes; determina los defectos de fondo y forma que presentan los documentos; atiende y resuelve consultas relacionadas con el trámite e inscripción de documentos públicos.
- Colabora en la formulación de programas de capacitación; participa en colaboración con los profesionales en la redacción de proyectos, informes técnicos, normas, procedimientos y otros documentos atinentes a su área de actividad.
- Asiste a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

- Lleva controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Revisa y corrige documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Sustituye a empleados de mayor nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares, siempre y cuando tengan la experiencia requerida.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.
- Además las contenidas en el Manual de Cargos.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Condiciones organizacionales y ambientales

Supervisión ejercida: No le corresponde ejercer supervisión, sin embargo, cuando sea necesario, le puede corresponder organizar, asignar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas, auxiliares. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Supervisión recibida: Trabaja 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 su superior inmediato, profesionales o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

Responsabilidad

Por Procesos: No es responsables por procesos, sino por actividades específicas que deben cumplir con la correcta aplicación de los conocimientos, técnicas e instrumentos propios del campo de su especialidad, y de atender adecuadamente la variedad de trabajos que le son consignados, así como de responder fiel, eficiente y oportunamente a las mismas, además de mantener la confidencialidad de la información de acceso restringido y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas propias del área de su competencia, ya sea como partícipe directo de programas o proyectos específicos, o bien como colaborador de personal de mayor nivel.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignado en el cumplimiento de las actividades.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, con público en general, todas la cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Manejo de la información confidencial: Se requiere de el profesional mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

Condiciones de trabajo

Esfuerzo físico: El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, requiere de poco esfuerzo físico.

Esfuerzo mental: Se exige esfuerzo mental resultante de su obligación de análisis, comprensión y redacción de informes o labores que estén relacionadas con las acciones que se realizan en las diferentes Áreas o Unidades, situación que obliga a aplicar de manera constante el juicio y el criterio en razón de las investigaciones que se ejecutan.

Jornada de trabajo y desplazamiento: La jornada de trabajo es la ordinaria, sin embargo esta puede extender fuera del horario cuando así lo requiere el servicio, puede desplazar a cualquier parte del país en funciones atinentes al cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

Requisitos de la Clase

Nivel 3- Técnico en Informática

Educación formal

Bachiller de Secundaria

Tercer año aprobado de una carrera de enseñanza superior (Universidad) a fin con el cargo

Experiencia.

Seis meses de alguna experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Modulo de capacitación

Uno o varios cursos, en las modalidades de aprovechamiento o participación en computación.

Requisitos de la Clase

Nivel 2-Técnico B

Educación formal

Bachiller de Secundaria

2do. Año aprobado de una carrera de enseñanza superior (Universidad) a fin con el cargo o Técnico Medio de un Colegio Profesional (Dibujo).

Experiencia

Seis meses de alguna experiencia en labores relacionadas con el cargo.

Modulo de capacitación

Uno o varios cursos, en las modalidades de aprovechamiento o participación en algún curso básico de computación (Windows, word, excel, power point).

Nivel 1-Técnico A

Educación formal

Bachiller de Secundaria

Experiencia

No requiere de experiencia

Modulo de capacitación

Uno o varios cursos, en las modalidades de aprovechamiento o participación el algún curso básico de computación (Windows, word, excel, power point)

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante del cargo debe tener habilidad para resolver problemas planteados en términos no verbales, aptitud para comprender relaciones y resolver problemas técnicos e introducir ideas nuevas, así como facilidad para comprender y exponer ideas en forma oral y escrita, asimismo capacidad para captar y comprender ideas principales mantener la ecuanimidad en cualquier situación, brindar soluciones novedosas y creativas a los problemas que se le asignen; responder positivamente, y mantenerse activo la mayor parte de su tiempo, su actitud debe ser

perseverante ante los problemas y a las tareas que se impongan suministrando respuestas positivas en el momento preciso.

De igual forma debe tener habilidad para trabajar con sus compañeros en el logro de un objetivo común, y para estructurar y planear su propio trabajo, capacidad para incorporarse actividades producto de la polifuncionalidad influenciando positivamente las acciones de otras personas a través de su capacidad para estructurar y organizar su trabajo, resolviendo individualmente las actividades que se le asignan y trabajar bajo presión.

SECRETARIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecuta labores secretariales en los diferentes procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, para lo cual se requiere esfuerzo mental y poco esfuerzo físico, requiere del dominio de técnicas de oficina y conocimientos generales adquiridos a nivel educacional y experiencia en la materia.

UBICACIÓN DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Coordinador de Área o Coordinador de Unidad, los cargos antes mencionados pueden estar ubicados en cualquiera de las diferentes áreas o unidades administrativas del Instituto.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

Las actividades que se desarrollan se caracterizan por ser una combinación de trabajo manual y la aplicación de técnicas y métodos secretariales. Se trabaja siguiendo instrucciones precisas, con estrecha coordinación con los compañeros de la oficina y con su superior. Es responsable porque la asistencia en labores de secretariado y oficina que brinda a sus superiores, equipos de trabajo, comisiones y personas, sea eficiente y oportuna.

El trabajo que se genere sirve como insumo para el desarrollo de los procesos de sus compañeros, equipos de trabajo y de su superior, por lo que los errores cometidos pueden ocasionar atrasos de consideración.

Su quehacer sustantivo será ejecutar labores de tipo secretarial a los cargos de carácter técnico, profesional o del nivel de coordinación, colaborando para el logro de los objetivos.

Además las contenidas en el Manual de Cargos

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE

Condiciones organizaciones y ambientales

Supervisión ejercida:

En algunos casos le puede corresponder ejercer algún tipo de coordinación y supervisión, para la adecuada organización y ejecución de actividades administrativas. Al cargo de Asistentes de Estadística le podría corresponder –temporalmente- dirigir y supervisar algún trabajo de campo, el cual pertenece a su proceso de trabajo y en donde intervienen otros funcionarios.

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuando a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos y el cumplimiento de deberes en los casos en que le corresponda ejercer algún tipo de supervisión, su labor se desarrolla con algún grado de independencia y siguiendo instrucciones generales, normas y procedimientos de trabajo establecido y atendiendo directrices de sus superiores.

Responsabilidades:

Por procesos: No es responsable por procesos, sino por actividades de trabajo asignadas, es responsable por la calidad y oportunidad de los servicios y actividades que brinda así como por el uso y conservación del equipo herramientas y materiales que se le encomienden, por la naturaleza de los cargos en algunos casos tiene acceso a información confidencial, cuya revelación puede causar inconvenientes de trascendencia, las relaciones de trabajo que se establecen demandan atención inmediata al usuario, compañeros, superiores y altas autoridades, que deben ser tratadas con tacto y discreción.

Generalmente deben utilizar equipo computarizado, fax, central telefónica y demás equipo tecnológico que usa como instrumento de trabajo, lo que origina que debe velar por el adecuado uso y mantenimiento, asimismo es responsable de la información que se le encomiende.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignado en el cumplimiento de las actividades.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, con público en general, todas la cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Manejo de la información confidencial: Se requiere del asistente mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

Condiciones de trabajo

Esfuerzo físico: El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, requiere de poco esfuerzo físico. En cuando a los asistentes estadísticos estarán expuestos a condiciones ambientales adversas – inclemencias del tiempo-, en función de su puesto.

Esfuerzo metal: La actividad exige esfuerzo metal para coordinar ideas y analizar, redactar, obtener información, clasificar, detallar y preparar informes o reportes sobre diferente información.

Jornada de trabajo y desplazamiento: La jornada de trabajo es la ordinaria, sin embargo esta puede extender fuera del horario cuando así lo requiere el servicio.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión, además pueden causar inexactitud en la información que se suministros o en los registros existentes, perdidas de valores, materiales y otros, así como la imagen del Instituto.

Requisitos de la Clase

Educación formal

Bachiller en Educación Secundaria.

Graduada en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional o título de secretaria de una institución reconocida.

Experiencia

Un año de experiencia específica para el cargo.

Requisito legal

No requiere

Modulo de capacitación

Algunos paquetes de cómputo preferiblemente (Windows, word, excel, power point y otros).
Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de esta clase debe poseer mucha discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan y que sean de su conocimiento, requiere habilidad para redactar, tomar dictados, habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Debe poseer habilidad para

expresarse verbal y oralmente, además de excelente presentación personal mucha creatividad, puntualidad, disciplina y orden, ser afable con el público y compañeros y mantener siempre buenas relaciones humanas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecuta labores de apoyo administrativo en los diferentes procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, para lo cual se requiere esfuerzo mental y poco esfuerzo físico, realizable en forma individual o en equipo, y cuyo desarrollo requiere el dominio de técnicas de oficina. Puede cooperar con la coordinación, supervisión y ejecución de actividades secretarias de carácter ejecutivo en uno o más procesos de trabajo, para lo cual se requiere tener conocimientos generales y funcionales del Instituto, así como dominio de técnicas y prácticas propias en ese tipo de labores, en donde para su desarrollo se deben aplicar técnicas de oficina, conocimientos generales adquiridos a nivel educacional y experiencia en la materia.

CARGO CONTENIDO:

Asistente Administrativo

UBICACIÓN DEL CARGO

Depende jerárquicamente del Coordinador de Área o Coordinador de Unidad, los cargos antes mencionados pueden estar ubicados en cualquiera de las diferentes áreas o unidades administrativas del Instituto.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

Las acciones de trabajo incluidas en esta clase se orientan a la ejecución de una o más actividades, en forma individual o en equipo, en las actividades de oficina en las cuales incluyen: transcribir documentos, recolectar, registrar datos, clasificar, codificar, procesar informar, atender público, contestar la central telefónica, archivar, atender la central telefónica, repartir correspondencia, llevar control de inventarios, revisar la mercadería entrante y saliente, detectar faltantes de mercadería, registrar pérdidas de mercadería, llevar controles conjuntos con otras Unidades.

Además las contenidas en el Manual de Cargos

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Condiciones organizacionales y ambientales

Supervisión ejercida:

En algunos casos le puede corresponder ejercer algún tipo de coordinación y supervisión, para la adecuada organización y ejecución de actividades administrativas. Al cargo de Asistentes de Estadística le podría corresponder –temporalmente- dirigir y supervisar algún trabajo de campo, el cual pertenece a su proceso de trabajo y en donde intervienen otros funcionarios.

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuando a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos y el cumplimiento de deberes en los casos en que le corresponda ejercer algún tipo de supervisión, su labor se desarrolla con algún grado de independencia y siguiendo instrucciones generales, normas y procedimientos de trabajo establecido y atendiendo directrices de sus superiores.

Responsabilidades:

Por procesos: No es responsable por procesos, sino por actividades de trabajo asignadas, es responsable por la calidad y oportunidad de los servicios y actividades que brinda así como por el uso y conservación del equipo herramientas y materiales que se le encomienden, por la naturaleza de los cargos en algunos casos tiene acceso a información confidencial, cuya revelación puede causar inconvenientes de trascendencia, las relaciones de trabajo que se establecen demandan atención inmediata al usuario, compañeros, superiores y altas autoridades, que deben ser tratadas con tacto y discreción.

Generalmente deben utilizar equipo computarizado, fax, central telefónica y demás equipo tecnológico que usa como instrumento de trabajo, lo que origina que debe velar por el adecuado uso y mantenimiento, asimismo es responsable de la información que se le encomiende.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignado en el cumplimiento de las actividades.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, con público en general, todas la cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Manejo de la información confidencial: Se requiere del asistente mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

Condiciones de trabajo

Esfuerzo físico: El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, requiere de poco esfuerzo físico. En cuando a los asistentes estadísticos estarán expuestos a condiciones ambientales adversas – inclemencias del tiempo-, en función de su puesto.

Esfuerzo metal: La actividad exige esfuerzo metal para coordinar ideas y analizar, redactar, obtener información, clasificar, detallar y preparar informes o reportes sobre diferente información.

Jornada de trabajo y desplazamiento: La jornada de trabajo es la ordinaria , sin embargo esta puede extender fuera del horario cuando así lo requiere el servicio, en el cargo de Asistente Estadístico puede desplazar a cualquier parte del país en funciones atinentes al cargo.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión, además pueden causar inexactitud en la información que se suministros o en los registros existentes, perdidas de valores, materiales y otros, así como la imagen del Instituto.

Requisitos de la Clase

Educación formal

Bachiller en Educación Secundaria.

Experiencia

Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo

Requisito legal

No requiere

Modulo de capacitación

Uno o varios cursos, en las modalidades de aprovechamiento o participación en algún curso básico de computación.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

El ocupante de esta clase debe poseer mucha discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan y que sean de su conocimiento, requiere habilidad para redactar, tomar dictados,

habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Debe poseer habilidad para expresarse verbal y oralmente, además de excelente presentación personal mucha creatividad, puntualidad, disciplina y orden, ser afable con el público y compañeros y mantener siempre buenas relaciones humanas.

TRABAJADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades especiales y manuales de carácter rutinario que pueden requerir aplicar conocimientos específicos de un determinado oficio y experiencia específica, repetitivas y variadas en forma individual o en equipo que demandan esfuerzo físico y la utilización de herramientas, maquinaria y equipos, donde se requiere aplicar conocimientos específicos de un oficio especializado.

CARGOS CONTENIDOS:

Mantenimiento

UBICACIÓN DEL CARGO:

Depende jerárquicamente del Coordinador del Área o Coordinador de Unidad, los cargos antes mencionados pueden estar ubicados en cualquiera de las diferentes áreas o unidades administrativas del Instituto.

ACTIVIDADES PRINCIPALES :

Las actividades comprendidas en esta clase se orientan a la realización de una o varias labores, relacionadas con: carpintería, fontanería, electricidad, soldadura, pintura, albañilería, así como impresión y reproducción de todo tipo documentos.

Además las contenidas en el Manual de Cargos

CARACTERÍSTICA DE LA CLASE:

Condiciones Ambientales y Organizacionales

Supervisión ejercida:

No ejercer ningún tipo de supervisión sobre actividades que realice con otros funcionarios, excepto cuando su superior inmediato le asigne alguna.

Supervisión recibida:

El trabajador de Servicios Especializados en mantenimiento requiere de diversos conocimientos adquiridos de (capacitación y experiencia), ya que trabaja siguiendo normas y especificaciones contenidas en instructivos, manuales de procedimiento y otros documentos relativos a su campo de actividad. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

En artes gráficas trabaja siguiendo normas de seguridad establecidas e instrucciones precisas respecto a métodos y sistemas de trabajo.

Responsabilidades:

Por procesos: No es responsable por procesos sino por actividades asignadas, por el eficiente, puntual, cuidadoso y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen. Debe observar, cumplir y acatar las leyes y disposiciones que se relacionan con su labor, así como mantener la discreción debida cuando conozca de asuntos confidenciales. La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y otros funcionarios y usuarios, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Es responsable porque el equipo que tiene asignado se conserve en óptimo estado de funcionamiento y reportar cualquier daño. En las reparaciones e instalaciones que realiza debe tomar en cuenta las disposiciones de salud y seguridad laboral. Es responsable del adecuado empleo y mantenimiento del equipo, útil, material y maquinaria que utiliza en la ejecución de los distintos trabajos que realiza.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignado en el cumplimiento de las actividades.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, con público en general, todas la cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Manejo de la información confidencial: Se requiere del asistente mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

Condiciones de trabajo

Esfuerzo físico: Las actividades que caracterizan a estos puestos pueden exponer a sus ocupantes a las inclemencias del tiempo, ruido, polvo, humo y a la fatiga, requiriéndose en algunos casos esfuerzo físico mayor. Tales situaciones de trabajo permiten señalar a su vez que el desempeño de algunas de las actividades en cuestión obliga a guardar amplias medidas de salud e higiene ocupacional pues se puede sufrir accidentes o enfermedades de gravedad.

Esfuerzo mental: La actividad exige poco esfuerzo mental pues las actividades en cuestión son repetitivas y de sencilla ejecución.

Jornada de trabajo y desplazamiento: La jornada de trabajo es la ordinaria, mixta o nocturna, sin embargo esta puede extender fuera del horario cuando así lo requiere.

Consecuencia del error:

Las posibilidades de cometer errores son mínimas, pudiéndose estos corregirse con suma rapidez y facilidad en curso natural del trabajo. En la mayoría de los casos el error es corregido sin que cause trastornos o pérdidas apreciables de materiales, equipos o tiempo.

Requisitos de la Clase

- Bachiller secundaria y conocimientos del oficio, o
- Técnico medio en la especialidad respectiva, o
- Primaria completa y cuatro años de experiencia en sus actividades o
- Egresado del INA en sus actividades y dos años de experiencia
(en el caso de Trabajador de de Mantenimiento).

Experiencia

Un año de experiencia específica para el cargo.

Modulo de capacitación

- Mantenimiento de equipo especializado
- Cada uno de los módulos anteriores dependen del tipo de cargo del servidor.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Los ocupantes de los cargos que conforman esta clase deben mostrar capacidad para atender al público, mantener la ecuanimidad en cualquier situación, brindar soluciones creativas a los trabajos que se le asignen y mantener activa la mayor parte de su tiempo laboral, así como habilidad para realizar cálculos aritméticos variados y sencillos.

Destreza en el manejo de armas y en la operación de herramientas y máquinas manuales, según el caso, habilidad para trabajar con compañeros para lograr un objetivo común y planear su trabajo, asimismo tener capacidad para incorporarse rápidamente a nuevas actividades producto de rotación de personal y resolver individualmente las tareas que se le asignen.

CHOFER

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas y manuales de carácter rutinario que pueden requerir aplicar conocimientos específicos de un determinado oficio y experiencia específica, repetitivas y variadas en forma individual o en equipo que demandan esfuerzo físico y la utilización de herramientas, maquinaria y equipos, donde se requiere aplicar conocimientos específicos de un oficio especializado.

CARGOS CONTENIDOS:

Chofer

UBICACIÓN DEL CARGO:

Depende jerárquicamente del Coordinador del Área o Coordinador de Unidad, los cargos antes mencionados pueden estar ubicados en cualquiera de las diferentes áreas o unidades administrativas del Instituto.

ACTIVIDADES PRINCIPALES :

Operar y conducir equipos móviles livianos de tracción doble o sencilla para traslado de personal del INEC, equipo, mercaderías y materiales diversos del proyecto a distintos lugares del país, acatando las leyes y reglamentos vigentes en materia de tránsito y las disposiciones internas de la Institución.

Mantener limpios los vehículos tanto interna como externamente.

Verificar el buen estado del vehículo y portar las herramientas completas, llantas y accesorios de repuesto, placas oficiales y permisos respectivos.

Informar sobre cualquier accidente de tránsito ocasionado en el vehículo a su cargo.

Efectuar cambios de llantas y reparaciones menores de urgencia y reportar las de mayor cuidado.

CARACTERISTICA DE LA CLASE:

Condiciones Ambientales y Organizacionales

Supervisión ejercida:

No ejercer ningún tipo de supervisión sobre actividades que realice con otros funcionarios, excepto cuando su superior inmediato le asigne alguna.

Supervisión recibida:

El primer nivel se distingue de los niveles anteriores ya que requiere de diversos conocimientos adquiridos de (capacitación y experiencia), ya que trabaja siguiendo normas y especificaciones contenidas en instructivos, manuales de procedimiento y otros documentos relativos a su campo de actividad. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

El segundo y tercer nivel trabaja siguiendo normas de seguridad establecidas e instrucciones precisas respecto a métodos y sistemas de trabajo, ubicaciones y tiempos definidos, atendiendo las leyes aplicables al área de trabajo y las normas vigentes.

Los funcionarios se desempeñan siguiendo instrucciones precisas y detalladas contenidas en manuales, reglamentos u otros tipos de documentos, en los cargos de oficios calificados aun cuando se reciban instrucciones precisas se trabaja con un adecuado margen de independencia en razón de la aplicación de conocimientos específicos de determinado oficio.

Responsabilidades

Por procesos: No es responsable por procesos sino por actividades asignadas. Es responsable directo por los bienes en custodia así como por la seguridad de funcionarios, por el eficiente, puntual, cuidadoso y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen. Debe observar, cumplir y acatar las leyes y disposiciones que se relacionan con su labor, así como mantener la discreción debida cuando conozca de asuntos confidenciales. La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y otros funcionarios y usuarios, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Es responsable porque el equipo que tiene asignado se conserve en óptimo estado de funcionamiento y reportar cualquier daño. En algunos casos debe portar valores.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignado en el cumplimiento de las actividades.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, con público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Manejo de la información confidencial: : Se requiere del asistente mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

Condiciones de trabajo

Esfuerzo físico: Las actividades que caracterizan a estos puestos pueden exponer a sus ocupantes a las inclemencias del tiempo, ruido, polvo, humo y a la fatiga, requiriéndose en algunos casos esfuerzo físico mayor. Tales situaciones de trabajo permiten señalar a su vez que el desempeño de algunas de las actividades en cuestión obliga a guardar amplias medidas de salud e higiene ocupacional pues se puede sufrir accidentes o enfermedades de gravedad

Esfuerzo mental: La actividad exige poco esfuerzo mental pues las actividades en cuestión son repetitivas y de sencilla ejecución.

Jornada de trabajo y desplazamiento: La jornada de trabajo es la ordinaria, mixta o nocturna, sin embargo esta puede extender fuera del horario cuando así lo requiere.

Consecuencia del error:

Los errores podrían afectar el servicio que se brinda a los servidores y causar pérdidas, daños, atrasos y poner en grave peligro la integridad física de las personas, pudiendo ocasionar lesiones que atenten contra la vida de las personas, además podría originar pérdidas de materiales que transporta según sea el caso, razón por la cual las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

Requisitos de la Clase

Educación formal

Conclusión de Estudios de Enseñanza General Básica (primaria completa)

Experiencia

Seis meses de experiencia específica para el cargo.

Requisito legal

Poseer la licencia B1 al día (para el cargo de chofer)

Modulo de capacitación

-Conocimientos básicos mecánica automotriz, leyes, reglamentos y disposiciones de tránsito.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Los ocupantes de los cargos que conforman esta clase deben mostrar capacidad para atender al público, mantener la ecuanimidad en cualquier situación, brindar soluciones creativas a los trabajos que se le asignen y mantener activa la mayor parte de su tiempo laboral, así como habilidad para realizar cálculos aritméticos variados y sencillos.

Destreza en el manejo de armas y en la operación de herramientas y máquinas manuales, según el caso, habilidad para trabajar con compañeros para lograr un objetivo común y planear su trabajo, asimismo tener capacidad para incorporarse rápidamente a nuevas actividades producto de rotación de personal y resolver individualmente las tareas que se le asignen.

TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades operativas y manuales de carácter rutinario que pueden requerir aplicar conocimientos específicos de un determinado oficio y experiencia específica, repetitivas y variadas en forma individual o en equipo que demandan esfuerzo físico y la utilización de herramientas, maquinaria y equipos, donde se requiere aplicar conocimientos específicos de un oficio especializado.

CARGOS CONTENIDOS:

Misceláneo
Mensajero

UBICACIÓN DEL CARGO:

Depende jerárquicamente del Coordinador del Área o Coordinador de Unidad, los cargos antes mencionados pueden estar ubicados en cualquiera de las diferentes áreas o unidades administrativas del Instituto.

ACTIVIDADES PRINCIPALES :

Las actividades comprendidas en esta clase se orientan a la realización de una o varias labores, relacionadas con: limpieza de instalaciones, equipo de oficina, mensajería. Además las contenidas en el Manual de Cargos

CARACTERISTICA DE LA CLASE:

Condiciones Ambientales y Organizacionales

Supervisión ejercida:

No ejercer ningún tipo de supervisión sobre actividades que realice con otros funcionarios, excepto cuando su superior inmediato le asigne alguna.

Supervisión recibida:

El primer nivel se distingue de los niveles anteriores ya que requiere de diversos conocimientos adquiridos de (capacitación y experiencia), ya que trabaja siguiendo normas y especificaciones contenidas en instructivos, manuales de procedimiento y otros documentos relativos a su campo de actividad. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

El segundo y tercer nivel trabaja siguiendo normas de seguridad establecidas e instrucciones precisas respecto a métodos y sistemas de trabajo, ubicaciones y tiempos definidos, atendiendo las leyes aplicables al área de trabajo y las normas vigentes.

Los funcionarios se desempeñan siguiendo instrucciones precisas y detalladas contenidas en manuales, reglamentos u otros tipos de documentos, en los cargos de oficios calificados como, misceláneos, mensajeros, aún cuando se reciban instrucciones precisas se trabaja con un adecuado margen de independencia en razón de la aplicación de conocimientos específicos de determinado oficio.

Responsabilidades

Por procesos: No es responsable por procesos sino por actividades asignadas. Es responsable directo por los bienes en custodia así como por la seguridad de funcionarios, por el eficiente, puntual, cuidadoso y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen. Debe observar, cumplir y acatar las leyes y disposiciones que se relacionan con su labor, así como mantener la discreción debida cuando conozca de asuntos confidenciales. La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y otros funcionarios y usuarios, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Es responsable porque el equipo que tiene asignado se conserve en óptimo estado de funcionamiento y reportar cualquier daño. En algunos casos debe portar valores.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales asignado en el cumplimiento de las actividades.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, con público en general, todas la cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Manejo de la información confidencial: : Se requiere del asistente mucho tacto, seguridad, discreción, confiabilidad, reserva y gran compromiso institucional en los asuntos que trata y la información que conoce.

Condiciones de trabajo

Esfuerzo físico: Las actividades que caracterizan a estos puestos pueden exponer a sus ocupantes a las inclemencias del tiempo, ruido, polvo, humo y a la fatiga, requiriéndose en algunos casos esfuerzo físico mayor. Tales situaciones de trabajo permiten señalar a su vez que el desempeño de algunas de las actividades en cuestión obliga a guardar amplias medidas de salud e higiene ocupacional pues se puede sufrir accidentes o enfermedades de gravedad

Esfuerzo mental: La actividad exige poco esfuerzo mental pues la actividades en cuestión son repetitivas y de sencilla ejecución.

Jornada de trabajo y desplazamiento: La jornada de trabajo es la ordinaria, mixta o nocturna , sin embargo esta puede extender fuera del horario cuando así lo requiere.

Consecuencia del error:

Las posibilidades de cometer errores son mínimas, pudiéndose estos corregirse con suma rapidez y facilidad en curso natural del trabajo. En la mayoría de los casos el error es corregido sin que cause trastornos o pérdidas apreciables de materiales, equipos o tiempo.

Requisitos de la Clase

Educación formal

Conclusión de Estudios de Enseñanza General Básica (primaria completa)

Experiencia

Seis meses de experiencia específica para el cargo.

Requisito legal

Poseer la licencia A3 al día (para el cargo de mensajero)

Permiso para portar armas (para el cargo de vigilante)

Modulo de capacitación

- Conocimientos básicos mecánica automotriz, leyes, reglamentos y disposiciones de tránsito.
- Manejo de armas
- Defensa personal
- Cada uno de los módulos anteriores dependen del tipo de cargo del servidor.

CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

Los ocupantes de los cargos que conforman esta clase deben mostrar capacidad para atender al público, mantener la ecuanimidad en cualquier situación, brindar soluciones creativas a los

trabajos que se le asignen y mantener activa la mayor parte de su tiempo laboral, así como habilidad para realizar cálculos aritméticos variados y sencillos.

Destreza en el manejo de armas y en la operación de herramientas y máquinas manuales, según el caso, habilidad para trabajar con compañeros para lograr un objetivo común y planear su trabajo, asimismo tener capacidad para incorporarse rápidamente a nuevas actividades producto de rotación de personal y resolver individualmente las tareas que se le asignen.