



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 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.

CARACTERÍSTICAS 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.