



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.