

MANUAL DE CARGOS



2011

PRESENTACIÓN

El Manual Descriptivo de Cargos es el conjunto de especificaciones y descripciones claras y concisas de las actividades que un servidor/a desarrolla en una posición definida dentro de la estructura organizacional y ocupacional. El cargo representa el conjunto de deberes y responsabilidades que lo separan y lo distinguen de los demás, regularmente se elaboran mediante el empleo de conceptos y principios generales, donde se exponen los deberes, responsabilidades y requerimientos de un grupo de puestos asignados al cargo según el área funcional donde se ubica.

El Manual de Cargos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, constituye una guía y un elemento técnico auxiliar del Manual General de Clases Anchas emitido por la Dirección General de Servicio Civil, de gran utilidad para el Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos en el proceso de capacitación, reclutamiento y selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, valoración del clima de la organización, seguridad e higiene, salud ocupacional y desarrollo del recurso humanos. Además, permite tanto a los funcionarios como a las Jefaturas una mayor claridad de las tareas que debe ejercer cada puesto, sin embargo no debe considerarse como una limitante, dado que los puestos varían en forma constante por ende sus tareas.

El Manual de Cargos del MEIC contiene los siguientes apartados:

- Nombre del cargo
- Identificación (clase referente en el Manual General de Clases Anchas, Ubicación, superior inmediato o cargo del cual depende)
- Descripción Genérica del cargo
- Descripción de funciones por área específica
- Condiciones organizacionales
- Perfil del Cargo (requisitos académicos, experiencia y legales)
- Competencias para el cargo (técnicas y comportamentales)
- Glosario

Importancia del Manual

Este Manual permitirá tener mayor claridad sobre las actividades, responsabilidades y otros requerimientos que caracterizan un cargo, lo cual constituirá una guía para las jefaturas, coordinadores y colaboradores, en tanto existirá un perfil definido para cada cargo. Parte de las bondades que tiene, es que la definición de los cargos favorece la división racional del trabajo, con lo que se logra la asignación adecuada entre el equipo de trabajo en relación con los diversos procesos que se ejecutan.

Normas de aplicación general

- El Manual Institucional de Cargos es de aplicación general a todos los cargos que se ubican en las distintas dependencias del Ministerio..
- La actualización del Manual corresponde al Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante revisiones periódicas, a fin de incorporar los cambios que surjan en la estructura orgánica y funcional del Ministerio que afecten los procesos y que amerite efectuar cambios en los cargos, de cualquier naturaleza, para ello los Directores, Jefaturas y la Unidad Asesora de Planificación deben informarlo oportunamente al Departamento.
- El Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos podrá efectuar revisiones de los cargos cuando lo considere pertinente, a fin de garantizar la actualización del Manual y la clasificación de los

puestos. Para tal efecto, la los Directores, Jefaturas y los funcionarios del Ministerio, deberán brindar su colaboración, proporcionando a éste la información actualizada respecto a las modificaciones y cambios, cuando esa información les sea requerida.

ABOGADO

IDENTIFICACION

Clase referente de Servicio Civil: Profesional de Servicio Civil 2

Ubicación: Dirección Defensa Comercial, Departamento Reglamentación Técnica, Departamento Mejora Regulatoria, Departamento Codex Alimentarius, Unidad Asesoría Jurídica, Apoyo a la Competencia, Dirección de Apoyo al Consumidor.

Superior inmediato: Jefatura del Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales variadas en el campo del Derecho, con el fin de servir de apoyo legal en las actividades que se llevan a cabo en los Departamentos que conforma las diferentes Direcciones de Ministerio donde se encuentran destacados, o las que así lo requieran.

DESCRIPCION DE FUNCIONES SEGÚN AREAS ESPECIFICAS

1. Defensa Comercial

- Tramitar consultas del Despacho Ministerial y demás instancias del Ministerio en materia de dumping, subsidios e imposición de medidas de salvaguardia, preparando criterios mediante el análisis de doctrina, leyes y jurisprudencia en cada caso concreto, para que la Jefatura y a su vez las autoridades superiores puedan tomar las decisiones y medidas adecuadas en materia de prácticas de comercio desleal y las medidas de salvaguardia.
- Tramitar y colaborar en la atención de las solicitudes de asesoramiento de los sectores productivos nacionales sobre el funcionamiento de la Dirección de Defensa Comercial, atendiendo instrucciones concretas para orientar a los interesados sobre el adecuado uso de los mecanismos de protección contra las prácticas de comercio desleal internacional y para la imposición de medidas de salvaguardia, colaborar en la preparación de documentación informativos, manuales, folletos e instructivos sobre la materia de competencia, para fortalecer el conocimiento que debe tener todo tipo de agente económico con interés en el uso de las medidas que permiten contrarrestar distorsiones en el mercado internacional por alteración inducida del precio de las importaciones y así como los aumentos abruptos en el volumen de éstas, así como capacitar a los asesores de los sectores productivos nacionales y mejorar el uso de los instrumentos que administra el MEIC por medio de la Dirección Defensa Comercial.
- Atender las solicitudes de asesoría e información de terceros para la correcta presentación de denuncias y solicitud de asistencia en la recabación de la prueba pertinente, mediante la participación en sesiones de trabajo personalizadas brindando apoyo e información jurídica y económica sobre el contenido de las solicitudes para su tramitación, realizando investigaciones preliminares sobre importaciones, estado actual de la rama de producción, mercados, análisis financiero y contable de las distintas ramas de producción, con el fin de colaborar en la facilitación de asesoría, informes económicos y jurídicos dirigidos a todo tipo de agente económico con interés en el uso de las medidas que permitan contrarrestar distorsiones en el mercado internacional por alteración inducida del precio de las importaciones, así como los aumentos abruptos en el volumen de éstas, así mismo para brindar capacitación e información a los asesores de los sectores productivos nacionales y mejorar así el uso

de los instrumentos que administra el Ministerio de Economía, Industria y Comercio por medio de la Dirección de Defensa Comercial.

- Colaborar en la atención de solicitudes del Despacho Ministerial para determinar la procedencia de las denuncias sobre prácticas de dumping, subvenciones e imposición de medidas de salvaguardia, analizando la admisibilidad y verificación del cumplimiento de los requisitos sustantivos y procesales, revisando la resolución de las gestiones, incidentes, recursos y demás gestiones de procedimiento, cooperando para que se realicen las determinaciones económicas y jurídicas sobre similitud de productos, valor normal, valor de exportación y margen de dumping, similitud de productos, existencia, cuantía de la subvención, seguir instrucciones para requerir la información necesaria y suficiente para el establecimiento de un aumento de las importaciones en términos relativos o absolutos de una determinada mercadería, con el objetivo de preparar, emitir borradores de informes técnicos preliminares y definitivos con valoraciones económicas y jurídicas necesarios para que la Jefatura pueda preparar los informes técnicos requeridos por el Despacho Ministerial, para posteriormente emitir resoluciones.
- Colaborar con la jefatura en la atención de las obligaciones impuestas por los acuerdos de la Organización Mundial del Comercio, realizando las labores ordenadas para asesorar al Despacho Ministerial en la convocatoria, preparación y realización de consultas con gobiernos miembros de la OMC y así como en la resolución sobre ofrecimientos de compromisos de precios por parte de exportadores o bien de gobiernos en procesos por dumping o subsidios, para lograr cumplir con nuestros compromisos internacionales derivados de acuerdos comerciales multilaterales, regionales y bilaterales.
- Atender toda orden para tramitar toda solicitud de revisión anuales o semestrales a gestión de alguna parte interesada o por instrucciones del jerarca de la institución respecto de la imposición de algún derecho compensatorio, media antidumping o salvaguardia, valorando jurídicamente la información económica y preparando los informes correspondientes, para brindar criterios desde la perspectiva jurídica sobre la conveniencia de mantener las variaciones arancelarias para contrarrestar las distorsiones cuantitativa y emitir recomendaciones sobre las prórrogas de las medidas impuestas de conformidad con los acuerdos de la OMC.
- Tramitar las solicitudes de participación en negociaciones internacionales de integración económica en materia de prácticas de comercio desleal internacional y salvaguardia, participando y asistiendo en las actividades internacionales de negociación en procesos de integración económica para apoyar la gestión de los equipos de negociación internacional en materia de prácticas de comercio desleal y medidas de salvaguardia.
- Atender instrucciones que se le giren para lograr que se notifiquen a los organismos internacionales en materia de prácticas de comercio desleal y medidas de salvaguardia, colaborando con el Ministerio de Comercio Exterior en lo que sea necesario y prepararles la documentación necesaria para la comunicación a los organismos y entes internacionales de aquellos actos administrativos requeridos para cumplir con las obligaciones internacionales consecuencia de convenios de comercio internacional.
- Brindar capacitación sobre la normativa que regula la competencia del Ministerio, a funcionarios, personas, empresas y todo grupo organizado que la requiera, con el fin de que ajusten su actuar dentro de la normativa correspondiente.
- Asistir como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.

- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

2. Departamento Reglamentación Técnica:

- Elaborar propuestas de proyectos de reglamentación en conjunto con los sectores interesados, realizar investigaciones jurídicas con el objetivo de actualizar, sistematizar y revisar la Reglamentación Técnica, constituyendo las diferentes comisiones técnicas según los temas específicos integradas por sector oficial, sector privado, representantes de los consumidores, recopilando información para el análisis y toma de acuerdos sobre las condiciones mínimas de calidad y reglas específicas mínimas bajo las cuales los productos pueden colocarse en el mercado, con el fin de establecer requisitos o parámetros mínimos de calidad e inocuidad que deben cumplir los productos, promover la libre competencia, proteger la salud humana, animal y vegetal, el medio ambiente, la seguridad y el cumplimiento de los estándares de calidad.
- Recopilar normas y regulaciones internacionales relacionadas con los temas en estudio en busca de la armonización de las mismas con los RT, realizando la búsqueda y análisis de la información de diferentes bases de datos escritas y digitales, ministerios y centros de información, para garantizar la transparencia y seguridad jurídica en las transacciones de comercio internacional, evitar posibles denuncias ante la OMC por obstáculos técnicos al comercio.
- Evaluar el establecimiento solapado de obstáculos innecesarios al comercio, como trámites innecesarios o barreras de entrada analizando detalladamente las propuestas de reglamentos técnicos a la luz del acuerdo sobre obstáculos técnicos al comercio de la OMC para velar por el cumplimiento de lo establecido por la Ley 7475.
- Investigar y asesorar sobre la legalidad de la regulación o de la ausencia de la misma sobre los productos pertenecientes a cada uno de los sectores definidos como prioritarios por el Estado, recopilando toda la información pertinente y disponible en las diferentes bases de datos escritas y digitales, ministerios y centros de información y analizándola bajo los principios de reglamentación de la OMC y de la teoría económica, para el análisis legal de la regulación para justificar su implementación.
- Emitir criterios legales en materia de competencia del departamento sobre reglamentos técnicos específicos vigentes, proyectos de ley o decretos ejecutivos, realizando una investigación legal sobre jurisprudencial, directrices legales y normativa legal en temas con el objetivo de asesor legalmente a la coordinadora del departamento.
- Proporcionar capacitación al sector privado en el tema de Reglamentación Técnica realizando talleres para dar a conocer los alcances de los nuevos reglamentos y crea un proceso de concientización en materia de calidad.
- Resolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley 7472 y de los reglamentos existentes que presentan los funcionarios públicos y ciudadanos en general, atendiendo las consultas vía telefónica, escrita o por correo electrónico y hace la investigación correspondiente, con el fin de brindar respuesta a usuario.
- Colaborar en la investigación jurídica y recolección de información de los diferentes proyectos del programa definidos por el jefe del departamento, definiendo el procedimiento según la materia en cuestión, la complejidad e importancia del tema para cumplir con el objetivo del proyecto.

- Brindar asistencia al jefe del departamento en las negociaciones regionales e internacionales en materia de legal de reglamentación técnica, recopilando e investigando documentos técnicos, legales y científicos para agilizar el trabajo de negociación y armonizar los reglamentos técnicos.
- Preparar los textos de convocatoria de sesiones, confirmar la participación de los miembros que conforman el Órgano de Reglamentación Técnica para garantizar las labores del mismo según Ley 8279.
- Revisar las propuestas de reglamentos técnicos que aprueban los otros Ministerios, analizando semanalmente en la Oficina de Leyes y Decretos de la Casa Presidencial todos los posibles reglamentos técnicos emitidos con el fin de garantizar el cumplimiento de la Ley No.8279 "Ley del Sistema Nacional para la Calidad".
- Mantener controles sobre las diferentes actividades a cargo ajustándose a los procedimientos establecidos en manuales y velando porque se cumplan los plazos que dicta la ley y que se resuelvan pronta y oportunamente.
- Brindar asistencia legal a la Secretaria del Codex y al Comité Nacional del Codex en temas relacionados con regulaciones de la OMC y acuerdos comerciales, mediante el análisis legal a la luz de la legislación nacional e internacional en materia de comercio internacional.
- Asesorar a los Subcomités Nacionales del Codex brindando asistencia técnica legal para definir la posición que el país presentará sobre determinada propuesta de norma, posteriormente la posición se lleva al Comité Nacional del Codex para su ratificación, con el objetivo de garantizar el trabajo de los Subcomités nacionales representen los intereses del país.
- Asesorar a las diferentes comisiones técnicas relacionadas con el tema de inocuidad y calidad de alimentos (valor nutritivo, intersectorial de Inocuidad de alimentos (CIIA), Secretaria de la Política Nacional de Alimentación y Nutrición (SEPAN), mediante la participación en dichas comisiones técnicas brindando asistencia legal en los temas de inocuidad y calidad, así como atendiendo consultas de carácter técnico legal relacionados con el Codex con el propósito de manejar una política de inocuidad de alimentos armonizada con las normas internacionales (CODEX).
- Resolver consultas del sector productivo sobre la interpretación y existencia de las normas del Codex Alimentarius, atendiendo en forma personal las consultas planteadas, cuando el tema es muy complejo tema se realiza una investigación y se remite por correo electrónico o mediante oficio al usuario, todo con el objetivo de dar a conocer los alcances de las Normas del Codex y la importancia en el comercio internacional, así como dar a conocer las reglas que se deben cumplir en el ámbito internacional para exportar productos.
- Asesorar a los funcionarios del Departamento Reglamentación Técnica del Meic en temas relacionados con el Codex, la legislación comercial internacional (OMC), emitiendo criterio sobre el alcance de temas tratados en el seno del Codex, con el propósito de facilitar la armonización de la reglamentación técnica nacional con las normas internacionales en materia de alimentos.
- Brindar asistencia legal al Centro de Información de Obstáculos Técnicos al Comercio mediante la investigación y análisis a la luz del marco legal internacional en materia de Obstáculos Técnicos al Comercio para facilitar el trabajo del Centro de Información en la evacuación de consultas.
- Asistir como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.

- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

3. DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA

- Efectuar investigaciones y estudios técnicos legales relacionados con los trámites, requisitos y procedimientos que se desean mejorar o simplificar que incluye sus aspectos económicos y administrativos, a través del análisis jurisprudencial, métodos económicos y las consultas correspondientes a los órganos administrativos responsables o competentes, con el fin de emitir criterios técnicos y las recomendaciones respectivas; recomendar al Poder Ejecutivo la sustitución de procedimientos, trámites y requisitos para diferentes efectos, por otros medios más eficientes.
- Realizar estudios e investigaciones de carácter legal relacionadas con consultas presentadas ante la Comisión de Mejora Regulatoria, analizando documentos, legislación nacional e internacional, desde el punto de vista legal, sobre aspectos regulatorios, bases de datos de requisitos, trámites y procedimientos, para cumplir con los objetivos, atribuciones, potestades que el confiere a la Comisión la Ley No.7472.
- Estudiar propuestas de leyes, decretos ejecutivos y otras disposiciones de carácter nacional e internacional que se quieran emitir en el país, investigando, recopilando y analizando jurisprudencia nacional e internacional de los proyectos en estudio para cumplan con los principios, objetivos y filosofía de la simplificación de trámites o mejora regulatoria.
- Realizar estudios legales para determinar un adecuado marco regulatorio, aplicando herramientas de análisis legal, para promover la Mejora Regulatoria en las Instituciones Públicas.
- Implementar mecanismos de seguimiento al marco regulatorio del país, aplicando herramientas de análisis legal, revisar la legislación de las áreas con problemas, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, con el objetivo de velar que los trámites y requisitos de control y seguimiento de las actividades económicas no impidan, entorpezcan, o distorsionen las transacciones en el mercado interno o externo.
- Revisar, analizar y eliminar, cuando corresponda trámites y requisitos del sector público, revisando la legislación de las áreas con problemas y verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, con el fin de mejorar y simplificar los trámites que sean necesarios dentro del Ministerio o la Administración Pública.
- Analizar resoluciones, reglamentos, leyes, decretos y otros documentos, mediante el estudio de las propuestas presentadas y el análisis de herramientas económicas-legales y marcos regulatorios, con el fin de emitir criterio técnico-económico y proponer los ajustes o cambios que correspondan para tal regulación.
- Impartir capacitación sobre mejora regulatoria, coordinando con los las diferentes instituciones para la realización de charlas, obteniendo cotizaciones para la realización de los eventos, ejecutando diversas actividades propias del subsistema de capacitación, con el propósito que las instituciones de la administración pública conozcan y apliquen la Ley No.8220 y las políticas de Mejora Regulatoria.
- Dar seguimiento, verificar y evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de los diversos informes que se han elaborado y de las medidas acordadas para implementar con las instituciones, realizando investigaciones, revisando leyes y reglamentos vigentes del área con problemas y verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, para mejorar y simplificar los trámites

- Colaborar en los grupos de trabajo o cuando se le solicite en situaciones específicas con los demás profesionales, obteniendo información de las diferentes bases de datos, visitas a otras instituciones, fotocopiando documentos, recogiendo información y en la redacción de decretos ejecutivos, para mejorar y simplificar los trámites que sean necesarios dentro del Ministerio o la Administración Pública, dentro del ámbito de competencia del MEIC.
- Recomendar a instituciones públicas la implementación de medidas correctivas en trámites y requisitos, realizando investigaciones, revisando las leyes y reglamentos vigentes de las áreas con problemas, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, para mejorar y simplificar los trámites que sean necesarios dentro del Ministerio o dentro la Administración Pública.
- Colaborar con el diseño de políticas de mejora regulatoria, programas, proyectos y acciones en materia de desregulación, analizando jurisprudencia, consultando otros estudios de carácter jurídico para fomentar la competitividad de las empresas mediante la divulgación de requisitos.
- Realizar monitoreos de las propuestas de nueva regulación, visitando los entes encargados de emitir regulaciones (Asamblea Legislativa, Leyes y Decretos de Casa Presidencial) para fomentar los procesos en Mejora Regulatoria.
- Implementar un listado de trámites publicados de las instituciones públicas para la instalación de empresas, realizando investigaciones, revisando las leyes y reglamentos vigentes de las áreas con problemas, con el objetivo de identificar imperfecciones en regulación y su impacto en las actividades económicas.
- Realizar estudios de regulación, aplicando teorías económicas, estadísticas, políticas, administrativas, legales de mercado y econométricas para interpretar y crear planes específicos especializados y técnicos.
- Elaborar propuestas de guías, formularios, manuales sobre la materia de mejora regulatoria, implementando adecuadamente los requisitos y procedimientos simplificados o mejorados, para modificar los procedimientos de trabajo.
- Implementar el catálogo de trámites existentes y de los que se lleguen a crear, velando que las instituciones públicas comuniquen al Ministerio sus trámites, velando que todo trámite o requisito que se exija al administrado se sujete a lo establecido en la Ley y publicarlos en el Diario Oficial La Gaceta, para proporcionar a la ciudadanía en general información veraz y oportuna para la realización de sus trámites en cada institución.
- Colaborar en las diferentes funciones que asigna la Comisión, ejecutando otras funciones del ámbito de su competencia para coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.
- Asistir como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

4. UNIDAD ASESORÍA JURÍDICA

- Efectuar investigaciones relacionadas con aspectos legales de los casos asignados por la Jefatura, a través del análisis documental y las consultas correspondientes ante órganos normativos, con la finalidad de emitir criterios técnicos y las recomendaciones respectivas.
- Analizar resoluciones, reglamentos, leyes, decretos y otros documentos de carácter jurídico, mediante el estudio de las propuestas presentadas y el análisis de doctrina y jurisprudencia existente, con el fin de emitir el criterio jurídico y proponer los ajustes o cambios que correspondan.
- Realizar estudios y resolver consultas relacionadas con asuntos del derecho administrativo y laboral que presentan los funcionarios del Ministerio, investigando sobre la diferente jurisprudencia administrativa y judicial y emitiendo criterios fundamentados al respecto, con la finalidad de garantizar a la Institución una actuación, en el campo del Derecho Administrativo, apegada al Estado de Derecho vigente.
- Realizar investigaciones administrativas y dirigir procedimientos ordinarios disciplinarios, de anulación de actos y otros que se presenten, investigando la verdad real de los hechos y sustentando el procedimiento hasta emitir un proyecto de resolución, con la finalidad de solucionar los problemas administrativos que se presenten en la Institución.
- Redactar proyectos de resolución, recursos de revocatoria, apelaciones, recursos de amparo y acciones de inconstitucionalidad, analizando la situación planteada, investigando sobre el tema y aplicando la legislación concreta, con la finalidad de que el Jerarca y los Directores que puedan dar respuesta a las quejas y recursos planteados en contra de los actos administrativos
- Dar seguimiento a la situación de los bienes del Ministerio, investigando sobre el estado actual de los mismos, acudiendo al Registro Público e instancias judiciales respectivas, con el propósito de mantener una base actualizada de los bienes del Ministerio y ofrecer a los jefarcas y compañeros la información real y actualizada sobre dichos bienes.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes, reglamentos, que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Mantener controles sobre las diferentes actividades a cargo ajustándose a los procedimientos establecidos en manuales y velando porque se cumplan los plazos que dicta la ley y que se resuelvan pronta y oportunamente.
- Asesorar jurídicamente a los jefarcas y compañeros del Ministerio sobre temas relacionados con la normativa estatutaria y con la diferente legislación que regula las funciones del Ministerio, investigando tanto la legislación como la doctrina y la jurisprudencia emitida en la materia de que se trate.
- Brindar capacitación sobre la normativa que regula la competencia del Ministerio, a funcionarios, personas, empresas y todo grupo organizado que la requiera, con el fin de que ajusten su actuar dentro de la normativa correspondiente.
- Asistir como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.

- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

5. DIRECCIÓN APOYO A LA COMPETENCIA

- Analizar la admisibilidad, de conformidad con el ordenamiento jurídico costarricense y recomendar a la Comisión el camino a seguir en las denuncias que se presentan ante la Comisión para Promover la Competencia y que le son asignadas por su jefatura, aplicando los instrumentos legales como la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, la Ley General de Administración Pública y otras leyes supletorias y conexas, para cumplir con los objetivos, atribuciones, potestades y competencias que la Ley N° 7472 le concede a la Comisión para Promover la Competencia y a la Departamento Técnica.
- Analizar y preparar la respuesta de las consultas presentadas por organismos públicos o administrados sobre política de competencia, reglamentos y otros actos ante la Unidad Técnica de Apoyo o ante la Comisión para Promover la Competencia, para que ésta cumpla con la facultad que le es otorgada a COPROCOM por el artículo 27 inciso f) de la Ley N°7472.
- Participar en la realización de estudios de mercado en diferentes sectores, solicitando información a los diversos participantes en los mercados para identificar distorsiones, barreras de mercado o indicios de posibles violaciones a la Ley N° 7472.
- Participar en la redacción de resoluciones de solicitud de la información necesaria para el cumplimiento de los fines de COPROCOM de conformidad con el artículo 67 de la Ley N°7472determinando los actores principales de cada mercado y la información que se requiere para determinar el comportamiento de un mercado específico o comprobar si ha existido una violación a la Ley N° 7472.
- Participar en el análisis de la información aportada por los agentes económicos, estableciendo cuál de esta es de carácter confidencial, para no violar los derechos de las partes y cumplir con lo dispuesto en el Reglamento a la Ley N°7472.
- Participar en la redacción de informes preliminares que surjan como resultado de investigaciones preliminares ordenadas por la COPROCOM; analizando los documentos recabados durante esa investigación, para determinar si hay indicios de la comisión de una práctica contraria a la Ley N° 7472, que ameriten recomendar la apertura de un procedimiento administrativo.
- Participar como parte de los órganos directores de procedimientos ordinarios y sumarios, encargados de la instrucción y control de los procedimientos administrativos que inicie la Comisión para Promover la Competencia, por denuncia o de oficio que se deriven de los estudios; realizando todos los actos procesales y gestiones investigativas y probatorias necesarias con el objetivo que la Comisión pueda resolver acertadamente y sancionar cuando se comprueben actos que restringen el comercio por parte de agentes económicos.
- Participar en las comparecencias orales que se llevan a cabo en los procedimientos de los que forma parte del Comisión para la Promoción de la Competencia, actuando en ocasiones como presidente del órgano director por lo que debe dirigir la audiencia y resolver junto con sus compañeros en el acto todas las gestiones que presenten las partes y que sean de su competencia, para dejar, en las medidas de lo posible el procedimiento listo para su resolución por parte de COPROCOM.
- Responder las gestiones procedimentales de las partes cuya decisión corresponde al órgano director (recursos de nulidad, revocatoria), así como realizar informes de recomendación a COPROCOM, de las gestiones que corresponde a ella resolver (excepciones, recursos de reconsideración, apelaciones e incidentes de nulidad), redactando respuestas conforme a derecho, oportunas y motivadas; para velar

por el cumplimiento del debido proceso a las partes de procedimientos y cualquier otro agente que se vea perjudicado por una actuación de la Comisión o su Unidad Técnica de Apoyo.

- Realizar todas las gestiones necesarias para que la Comisión para Promover la Competencia pueda averiguar la verdad real de los hechos de conformidad con la Ley General de la Administración Pública, a través de la recopilación y análisis de pruebas, indicios u otros elementos, para recopilar todo lo necesario sobre diversas barreras al funcionamiento de los mercados y las regulaciones innecesarias a las actividades económicas y emitir recomendaciones para solucionarlas.
- Participar en las investigaciones de las operaciones de concentración que realicen los agentes económicos en el mercado, recopilando información de los involucrados y otros agentes participantes en el mercado, para poder determinar los alcances que esa operación sobre la competencia en el mercado afectado.
- Participar en la redacción de la recomendación que de conformidad con el Reglamento a la ley N°7472 deben emitir los órganos directores ante la Comisión, analizando la prueba recopilada y los documentos y alegatos presentados por las partes, para poder dar fundamento legal a la recomendación que se emita a la Comisión antes de que esta emita la resolución final de cada procedimiento ordinario en el que se pretenda comprobar una infracción al capítulo de competencia de la Ley N°7472.
- Preparar informes cuando se presenten acciones contra COPROCOM o su Unidad Técnica ante la Sala Constitucional, indicando al órgano correspondiente las actuaciones de la Comisión o su Unidad Técnica que sean impugnadas, para que pueda defenderse el apego al ordenamiento de esas actuaciones.
- Tramitar procedimientos sumarios cuando así lo acuerde la Comisión, llevando a cabo todas las gestiones procesales necesarias, para que ésta pueda determinar si efectivamente se incurrió en una falta al artículo 67 de la Ley N°7472.
- Colaborar en las actividades sobre la materia de competencia, participando y dando soporte legal en seminarios, capacitaciones y charlas, dirigidas a los diversos participantes en los mercados, con el fin de promover la cultura de competencia en el país.
- Colaborar en mejoramiento de las políticas de competencia, programas, proyectos y acciones que en materia de competencia se diseñen mediante los conocimientos adquiridos académicamente, de capacitación personal y otros medios para investigar los monopolios, carteles y prácticas monopolísticas y concentraciones prohibidas por la Ley para efecto de fortalecer las iniciativas en este campo.,.
- Participar en estudios de mercado, mediante el análisis de las condiciones de los diversos mercados, con el fin de detectar si existen condiciones monopolísticas y oligopolísticas de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 7472.
- Verificar el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Comisión, dando seguimiento a las resoluciones dictadas por ella, con el fin de verificar la eficacia de las decisiones y tomar las medidas que corresponden en caso de incumplimiento, ya sea ejecución del adeudo (multa), o testimonio de piezas ante el Ministerio Público (desobediencia).
- Analizar y resolver problemas que surgen de la aplicación de la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, utilizando la jurisprudencia existente y demás disposiciones legales dentro del cuerpo legal que tenga a disposición otros entes como la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la República y la Sala Constitucional, para presentar investigaciones claras y completas a la Comisión para Promover la Competencia, para que ésta pueda tomar sus decisiones.

- Asistir a las sesiones de la CPC para presentar y defender los informes y criterios legales emitidos por la Unidad Técnica, explicando y evacuando las dudas y consultas de los comisionados, con el fin de que ésta pueda emitir su decisión en cada caso.
- Asistir ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en los que se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo, representando a la institución y a los principios de libre concurrencia, con el fin de evitar acciones o decisiones que puedan entorpecer el correcto funcionamiento de los mercados..
- Cumplir con las funciones designadas por sus jefaturas, ejecutando lo que le asignen cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: La independencia con que se ejecute la labor estará en estrecha relación con el nivel de puesto asignado, de forma que a menor nivel del mismo, se recibirá mayor supervisión.

En términos generales se siguen instrucciones y lineamientos emanados del Jefe del Departamento, así como de las leyes, normas y procedimientos establecidos en manuales, memorandos, o circulares. La labor es evaluada de manera directa por el Jefe del Departamento, acción que se realiza a partir de la apreciación de los resultados obtenidos en la resolución de los casos, la calidad de los mismos, los reportes e informes brindados, los oficios que elaboran, así como en la calidad de sus participaciones verbales tanto en los procedimientos administrativos como en otros; lugares donde se evidencian la calidad de sus análisis e interpretaciones jurídicas.

Supervisión ejercida:

En el nivel Profesional del Servicio Civil 2, ya sea por delegación o en ausencia del Jefe del Departamento, le puede corresponder ejercer supervisión sobre otros abogados, asistentes administrativos o estudiantes que desarrollan la práctica académica en la oficina, en tales casos las labores se realizan con independencia, aplicando los conocimientos profesionales adquiridos en un centro de enseñanza superior; atendiendo instrucciones de carácter general; así como aplicando métodos procedimientos, leyes, reglamentos, decretos o bibliografía especializada existente.

Responsabilidades: Se debe atender, investigar y proponer soluciones a los asuntos que le son asignados por el jefe del departamento, relacionados con materia legal, velando porque las actividades desarrolladas se cumplan según la programación establecida. Debe denunciar aquellas situaciones anómalas ante el Superior, Tribunales, jueces y otras instancias, procurando que aquellas se ajusten a los procedimientos establecidos y a lo que la Ley indica, especialmente la Ley General de la Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y otras. En todo caso la responsabilidad se verá incrementada conforme la dificultad y complejidad de los asuntos asignados sean mayores, así como del tipo de supervisión recibida.

Es responsable porque el equipo que tiene asignado se conserve en óptimo estado de funcionamiento debiendo reportar cualquier daño que sufra el mismo por mal empleo o descuido.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, desarrollada en condiciones ambientales normales propias de una oficina; en algunos casos debe desplazarse hacia otras organizaciones públicas o privadas, Juzgados, Procuraduría y Contraloría Generales de la República e instituciones en general. Cuando las circunstancias lo demanden, se debe laborar fuera de la jornada ordinaria. La variedad de los asuntos que atiende y los plazos de vencimiento establecidos por otras instancias, tales como juzgados, Salas, Tribunales, exponen al servidor a situaciones de presión y estrés constante.

Consecuencia del Error: Este factor tendrá mayor presencia conforme mayor sea la dificultad de los asuntos encomendados y menor la supervisión recibida, factores éstos que se identifican por los niveles de las clases asignados a los puestos, los errores cometidos tendrán menor impacto que los que puedan generarse en el nivel Profesional del Servicio Civil 2. Dentro de un contexto general, los errores que se cometan pueden ser detectados en el transcurso normal de su ejecución; no obstante podrían generar atrasos en el servicio brindado y en la toma de decisiones de los jefes de la institución, pérdidas materiales y económicas cuantiosas, perjudicar a la institución y con ello la imagen de la misma.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Formación académica

Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

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

LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidades

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios

Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, etc.
- Elaboración y formulación de proyectos.
- Inglés
- Metodología de la investigación
- Procesos de Conciliación
- Redacción de informes técnicos
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

ABOGADO INSTRUCTOR

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: Profesional de Servicio Civil 2

Ubicación: Departamento Procedimientos Administrativos

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

DESCRIPCION GENERICA

Ejecución de labores profesionales en el Departamento Procedimientos Administrativos, desempeñándose a nivel individual o en equipos de trabajo, cuya finalidad es el desarrollo de las investigaciones y procesos institucionales, así como contribuir en la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Valorar las denuncias según los presupuestos de admisibilidad mediante su confrontación con el marco de las facultades y competencias señaladas en la Ley 7472, Ley General de la Administración Pública y demás leyes de aplicación en este campo, con la finalidad de corroborar que el expediente se tramite bajo los presupuestos señalados por el ordenamiento jurídico aplicable en esta sede.
- Realizar todos actos interlocutorios necesarios para dictar el auto de apertura de forma válida por medio del ajuste de las actuaciones al debido proceso para que el acto administrativo surta los efectos jurídicos esperados.
- Conducir el procedimiento administrativo ordinario, formando parte del órgano director del procedimiento, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley General de la Administración Pública, para cumplir con el principio de legalidad y dar por terminado el procedimiento y así poder resolver legalmente el caso.
- Dirigir con propiedad las comparecencias orales y privadas consecuencia del procedimiento administrativo, previo análisis del expediente, en respeto de los principios informadores de los procedimientos administrativos contemplados en la Ley General de la Administración Pública –LGAP-, diligenciando en el acto todos los aspectos que de conformidad con la ley deba atender, con la finalidad de cumplir con el principio de legalidad que regula la actuación de la administración en su totalidad y lograr una tutela efectiva a las partes involucradas en los procesos al dilucidar la verdad real de los hechos.
- Realizar toda clase de diligencias, acuerdos, actos de notificación y otras acciones que sean necesarias, tramitando el acto administrativo con la finalidad de que en el expediente se cuente con los elementos necesarios para el dictado de la resolución final.
- Resolver incidentes, excepciones, recursos de revocatoria contra resoluciones del órgano director, presentados dentro del procedimiento y cualquier otra gestión argüida por las partes, valorando los alegatos de las partes y confrontándolas con los elementos que constan en el expediente administrativo para asegurar el respecto a los principios que informan el procedimiento administrativo.

- Preparar proyecto de resolución sobre la imposición, denegatoria o levantamiento de medidas cautelares, mediante el análisis de los elementos de hecho y derecho que consten en el expediente para asegurar las resultas del procedimiento administrativo y el respeto del debido proceso.
- Apoyar en la ejecución de las medidas cautelares dictadas por la CNC, mediante el apersonamiento en el sitio para cumplir con lo ordenado en el voto.
- Preparar proyectos de voto en asuntos de admisibilidad, recursos de apelación, incidentes de nulidad, aplicando la Ley N° 7472 y toda la normativa atinente, para que la Comisión Nacional del Consumidor dicte el voto correspondiente.
- Emitir a solicitud del director criterios técnicos legales mediante la búsqueda e investigación de la normativa aplicable, información bibliográfica y jurisprudencial relacionada con el tema en estudio, recurriendo por ejemplo al servicio de internet, consultas interdisciplinarias a otras instituciones del Estado, con el fin de contar con investigaciones jurídicas debidamente documentadas.
- Elaborar a instancia del Director investigaciones en materia del derecho del consumo, analizando la normativa y jurisprudencia existente en el ordenamiento interno y externo (derecho comparado), con el fin de sustentar de manera adecuada los proyectos presentados ante la Comisión Nacional del Consumidor y para que ésta disponga de instrumentos que le permitan resolver los casos de la forma que jurídicamente proceda.
- Preparar a solicitud del Director dictámenes jurídicos sobre la relación entre el derecho de consumo y el resto del ordenamiento jurídico, utilizando jurisprudencia y criterios de otras dependencias, con el propósito de presentarlos como consulta, ante la Procuraduría General de la República y otros órganos del Estado.
- Preparar respuestas a consultas escritas de diferentes instituciones públicas, consumidores, comerciantes y usuarios en general sobre la correcta aplicación de la normativa en materia del derecho de consumo, estudiando el caso concreto a la luz de todo el ordenamiento jurídico, para brindar un adecuado servicio al cliente.
- Brindar capacitación sobre la normativa que regula las competencias del Ministerio, a funcionarios, personal, empresas y todo grupo que así lo requiera, analizando la legislación, doctrina y jurisprudencia en la materia y preparando el material pertinente, para informar y capacitar a las personas que tengan relación con la temática de competencia de la Institución.
- Realizar informes semanales de labores realizadas, utilizando mecanismos electrónicos y digitales con el fin de crear registros confiables y actualizados en la base de datos institucional procurando un control efectivo de las labores realizadas.
- Mantener controles sobre las diferentes actividades a su cargo ajustándose a los procedimientos establecidos en los manuales institucionales y velando porque se cumplan los plazos que dicta la ley para que todas las gestiones se resuelvan oportunamente.
- Cualquier otra que le asigne el Director en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran y con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: La independencia con que se ejecute la labor estará en estrecha relación con el nivel de puesto asignado, de forma que a menor nivel del mismo, se recibirá mayor supervisión.

En términos generales se siguen instrucciones y lineamientos emanados de la Jefatura del Departamento, así como de las leyes, normas y procedimientos establecidos en manuales, memorando, o circulares. La labor es evaluada de manera directa por la Jefatura, acción que se realiza a partir de la apreciación de los resultados obtenidos en la resolución de los casos, la calidad de los mismos, los reportes e informes brindados, los oficios que elaboran, así como en la calidad de sus participaciones verbales tanto en los procedimientos administrativos como en otros; lugares donde se evidencian la calidad de sus análisis e interpretaciones jurídicas. En los casos de que se actúe como órgano director se laborará con amplia independencia.

Supervisión ejercida:

Al nivel Profesional del Servicio Civil 2, ya sea por delegación o en ausencia del Jefe del Departamento, le puede corresponder ejercer supervisión sobre otros Abogados, asistentes administrativos o estudiantes que desarrollan la práctica académica en la Oficina, en tales casos las labores se realizan con independencia, aplicando los conocimientos profesionales adquiridos en un centro de enseñanza superior; atendiendo instrucciones de carácter general; así como aplicando métodos procedimientos, leyes, reglamentos, decretos o bibliografía especializada existente.

Responsabilidades: Se debe atender, investigar y proponer soluciones a los asuntos que le son asignados por el Jefe del Departamento, relacionados con materia legal, velando porque las actividades desarrolladas se cumplan según la programación establecida. Debe denunciar aquellas situaciones anómalas ante el Superior, Tribunales, jueces y otras instancias, procurando que aquellas se ajusten a los procedimientos establecidos y a lo que la Ley indica, especialmente la Ley General de la Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y otras. En todo caso la responsabilidad se verá incrementada conforme la dificultad y complejidad de los asuntos asignados sean mayores, así como del tipo de supervisión recibida.

Es responsable porque el equipo que tiene asignado se conserve en óptimo estado de funcionamiento debiendo reportar cualquier daño que sufra el mismo por mal empleo o descuido.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, desarrollada en condiciones ambientales normales propias de una oficina; en algunos casos debe desplazarse hacia otras organizaciones públicas o privadas, Juzgados, Procuraduría y Contraloría Generales de la República e instituciones en general. Cuando las circunstancias lo demanden, se debe laborar fuera de la jornada ordinaria. La variedad de los asuntos que atiende y los plazos de vencimiento establecidos por otras instancias, tales como juzgados, Salas, Tribunales, exponen al servidor a situaciones de presión y estrés constante.

Consecuencia del Error: Este factor tendrá mayor presencia conforme mayor sea la dificultad de los asuntos encomendados y menor la supervisión recibida, factores éstos que se identifican por los niveles de las clases asignados a los puestos, los errores cometidos tendrán menor impacto que los que puedan generarse en el nivel Profesional del Servicio Civil 2. Dentro de un contexto general, los errores que se cometan pueden ser detectados en el transcurso normal de su ejecución; no obstante podrían generar atrasos en el servicio brindado y en la toma de decisiones de los jefes de la institución, pérdidas materiales y económicas cuantiosas, perjudicar a la institución y con ello la imagen de la misma.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS:

Formación Académica

Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

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

Legales

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

Características personales

Habilidades

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios

Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, etc.
- Elaboración y formulación de proyectos.
- Inglés
- Metodología de la investigación
- Procesos de Conciliación
- Redacción de informes técnicos
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

ABOGADO RESOLUTOR

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio civil: Profesional Servicio Civil 1B, Profesional Servicio Civil 2

Ubicación: Departamento Procedimientos Administrativos

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales en el Departamento Procedimientos Administrativos, desempeñándose a nivel individual o en equipos de trabajo, cuya finalidad es el desarrollo de las investigaciones y procesos institucionales, así como contribuir en la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Verificar la correcta aplicación de los principios de valoración y admisibilidad de denuncias mediante su confrontación con el marco de las facultades y competencias señaladas en la Ley 7472, Ley General de la Administración Pública y demás leyes de aplicación en este campo, con la finalidad de corroborar que el expediente tramitado se encuentre bajo los presupuestos señalados por el ordenamiento jurídico aplicable en esta sede.
- Constatar la correcta instrucción del expediente, a efectos de subsanar cualquier vicio del procedimiento para garantizar a las partes el debido proceso.
- Emitir a solicitud del director criterios técnicos legales mediante la búsqueda e investigación de la normativa aplicable, información bibliográfica y jurisprudencial relacionada con el tema en estudio, recurriendo por ejemplo al servicio de internet, consultas interdisciplinarias a otras instituciones del Estado, con el fin de contar con investigaciones jurídicas debidamente documentadas.
- Redactar proyectos de solicitud de Pruebas para Mejor Resolver, justificando y motivando su conveniencia y oportunidad para ser presentados ante la Comisión Nacional del Consumidor, con el fin de dilucidar la verdad real de los hechos.
- Preparar recomendaciones o proyectos de resolución final de los expedientes para ser presentados ante la Comisión Nacional del Consumidor, para lo cual deberán realizar el estudio concienzudo del expediente y aplicando las reglas de la sana crítica racional, los criterios de valoración de la prueba e investigando otras fuentes del derecho público, así como recurrir a información doctrinal y jurisprudencial relacionada con el caso en estudio; deberá asimismo dar respuesta a incidentes, excepciones, levantamientos de medidas cautelares, recursos presentados dentro del procedimiento y cualquier otra gestión argüida por las partes, valorando los alegatos de las partes y confrontándolas con los elementos que constan en el expediente administrativo; todo ello con el fin de que la Comisión Nacional del Consumidor adopte la resolución final del caso y se cumpla con los objetivos señalados en la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.

- Elaborar a instancia del Director investigaciones en materia del derecho del consumo, analizando la normativa y jurisprudencia existente en el ordenamiento interno y externo (derecho comparado), con el fin de sustentar de manera adecuada los proyectos presentados ante la Comisión Nacional del Consumidor y para que ésta disponga de instrumentos que le permitan resolver los casos de la forma más jurídica posible.
- Preparar a solicitud del Director dictámenes jurídicos sobre la relación entre el derecho de consumo y el resto del ordenamiento jurídico, utilizando jurisprudencia y criterios de otras dependencias, con el propósito de presentarlos como consulta, ante la Procuraduría General de la República y otros órganos del Estado.
- Elaborar proyectos de resolución de los recursos presentados en contra del acto final valorando los alegatos de las partes y confrontándolas con los elementos que constan en el expediente administrativo, a fin de que la Comisión Nacional del Consumidor de por agotada la vía administrativa.
- Intervenir activamente en las discusiones de adopción de los acuerdos o votos, mediante la asistencia a las sesiones de la Comisión Nacional del Consumidor cuando así sea requerido por esta, con la finalidad de asesorar personalmente al órgano colegiado.
- Preparar las respuestas a los recursos de amparo que se presentan en contra de esta instancia y realizar los informes solicitados por la Defensoría de los Habitantes, estudiando el caso concreto a la luz de todo el ordenamiento jurídico, para defender las actuaciones administrativas.
- Preparar respuestas a consultas escritas de diferentes instituciones públicas, consumidores, comerciantes y usuarios en general sobre la correcta aplicación de la normativa en materia del derecho de consumo, estudiando el caso concreto a la luz de todo el ordenamiento jurídico, para brindar un adecuado servicio al cliente.
- Apoyar en la ejecución de las medidas cautelares dictadas por la CNC, mediante el apersonamiento en el sitio para cumplir con lo ordenado en el voto.
- Brindar capacitación sobre la normativa que regula las competencias del Ministerio, a funcionarios, personal, empresas y todo grupo que así lo requiera, analizando la legislación, doctrina y jurisprudencia en la materia y preparando el material pertinente, para informar y capacitar a las personas que tengan relación con la temática de competencia de la Institución.
- Realizar informes semanales de labores realizadas, utilizando mecanismos electrónicos y digitales con el fin de crear registros confiables y actualizados en la base de datos institucional procurando un control efectivo de las labores realizadas.
- Mantener controles sobre las diferentes actividades a su cargo ajustándose a los procedimientos establecidos en los manuales institucionales y velando porque se cumplan los plazos que dicta la ley para que todas las gestiones se resuelvan oportunamente.
- Cualquier otra que le asigne el Director en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran y con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.
- Asistir como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinen acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia u otras relacionadas con el puesto, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: La independencia con que se ejecute la labor estará en estrecha relación con el nivel de puesto asignado, de forma que a menor nivel del mismo, se recibirá mayor supervisión.

En términos generales se siguen instrucciones y lineamientos emanados del Jefe del Departamento, así como de las leyes, normas y procedimientos establecidos en manuales, memorando, o circulares. La labor es evaluada de manera directa por el Jefe del Departamento, acción que se realiza a partir de la apreciación de los resultados obtenidos en la resolución de los casos, la calidad de los mismos, los reportes e informes brindados, los oficios que elaboran, así como en la calidad de sus participaciones verbales tanto en los procedimientos administrativos como en otros; lugares donde se evidencian la calidad de sus análisis e interpretaciones jurídicas. En los casos de que se actúe como órgano director se laborará con amplia independencia.

Supervisión ejercida: Para el nivel 1-B a los funcionarios no les corresponde ejercer supervisión formal, técnica ni administrativa.

No obstante para el caso del nivel Profesional del Servicio Civil 2, ya sea por delegación o en ausencia del Jefe del Departamento, le puede corresponder ejercer supervisión sobre otros Abogados, asistentes administrativos o estudiantes que desarrollan la práctica académica en la Oficina, en tales casos las labores se realizan con independencia, aplicando los conocimientos profesionales adquiridos en un centro de enseñanza superior; atendiendo instrucciones de carácter general; así como aplicando métodos procedimientos, leyes, reglamentos, decretos o bibliografía especializada existente.

Responsabilidades: Se debe atender, investigar y proponer soluciones a los asuntos que le son asignados por el por el Jefe del Departamento, relacionados con materia legal, velando porque las actividades desarrolladas se cumplan según la programación establecida. Debe denunciar aquellas situaciones anómalas ante el Superior, Tribunales, jueces y otras instancias, procurando que aquellas se ajusten a los procedimientos establecidos y a lo que la Ley indica, especialmente la Ley General de la Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y otras. En todo caso la responsabilidad se verá incrementada conforme la dificultad y complejidad de los asuntos asignados sean mayores, así como del tipo de supervisión recibida.

Es responsable porque el equipo que tiene asignado se conserve en óptimo estado de funcionamiento debiendo reportar cualquier daño que sufra el mismo por mal empleo o descuido.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, desarrollada en condiciones ambientales normales propias de una oficina; en algunos casos debe desplazarse hacia otras organizaciones públicas o privadas, Juzgados, Procuraduría y Contraloría Generales de la República e instituciones en general. Cuando las circunstancias lo demanden, se debe laborar fuera de la jornada ordinaria. La variedad de los asuntos que atiende y los plazos de vencimiento establecidos por otras instancias, tales como juzgados, Salas, Tribunales, exponen al servidor a situaciones de presión y estrés constante.

Consecuencia del Error: Este factor tendrá mayor presencia conforme mayor sea la dificultad de los asuntos encomendados y menor la supervisión recibida, factores éstos que se identifican por los niveles de las clases asignados a los puestos, los errores cometidos tendrán menor impacto que los que puedan generarse en el nivel Profesional del Servicio Civil 2. Dentro de un contexto general, los errores que se cometan pueden ser detectados en el transcurso normal de su ejecución; no obstante podrían generar atrasos en el servicio brindado y en la toma de decisiones de los jefes de la institución, pérdidas materiales y económicas cuantiosas, perjudicar a la institución y con ello la imagen de la misma.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS:

Formación Académica

Profesional Servicio Civil B

Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Profesional Servicio Civil 2

Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

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

Legales

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

Características personales

Habilidades

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios

Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, etc.

- Elaboración y formulación de proyectos.
- Inglés
- Metodología de la investigación
- Procesos de Conciliación
- Redacción de informes técnicos
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

ADMINISTRADORA CENTRO DE INFORMACIÓN DE OBSTÁCULOS TÉCNICOS

IDENTIFICACION

Clase referente de Servicio Civil: Profesional de Servicio Civil 2

Ubicación: Departamento Reglamentación Técnica

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales variadas orientadas a la administración del Centro de Información de Obstáculos Técnicos al Comercio, con la finalidad de servir de apoyo en la toma de decisiones por parte del Coordinador del Departamento, Directora y autoridades ministeriales en el cumplimiento de la Ley 8279.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Administrar el Centro de Información de Obstáculos técnicos.
- Coordinar el funcionamiento de la Autoridad de Notificación y el Servicio de Información, creando conciencia entre las instituciones públicas y privadas sobre las obligaciones e importancia del proceso de notificación, determinando si la reglamentación propuesta es relevante para el comercio, llenando el formulario de notificación del nuevo Reglamento para el envío a las diferentes instancias involucradas en el proceso, para cumplir con los objetivos, atribuciones, potestades que le confiere al Órgano de Reglamentación Técnica la Ley 8279 y la Ley 7475.
- Coordinar el envío de respuestas técnicas sobre las observaciones hechas por países miembros de la OMC a los reglamentos técnicos en consulta y envío de textos completos de los documentos solicitados, dando respuesta a las peticiones de las partes interesadas, enviando los textos completos de reglamentos técnicos a solicitud de los miembros de la OMC, recibiendo observaciones a los reglamentos en consulta por parte de los países miembros de la OMC, se remite acuse de recibo, se traslada las observaciones a la Secretaría del Órgano de Reglamentación Técnica, con el fin de informar a los sectores comerciales, internacionales sobre la existencia de reglamentos técnicos susceptibles de convertirse en barreras innecesarias al comercio, así como establecer mecanismos de coordinación con instituciones similares en el ámbito internacional para facilitar las actividades de integración y armonización de los reglamentos técnicos y las definiciones internacionales.
- Poner a disposición de los sectores públicos y privados nacionales las notificaciones en materia de Reglamentación Técnica enviadas por otros países miembros de la OMC, manteniendo una base de datos sobre los Reglamentos Técnicos notificados por los miembros de la OMC y principales socios comerciales, para alentar la elaboración y adopción de normas internacionales y de sistemas internacionales de evaluación de conformidad con de no crear obstáculos técnicos al comercio y mejorar las relaciones comerciales entre los países miembros de la OMC.
- Asesorar, investigar y analizar técnicamente los Reglamentos según los objetivos legítimos establecidos por la OMC, manteniendo una base actualizada de las propuestas y los reglamentos aprobados, poner a disposición de del sector productivo la Reglamentación Técnica vigente en el país para los diferentes productos, así como los proyectos de reglamentos que se estén elaborando, respondiendo a las

observaciones de los sectores interesados en los proyectos de Reglamentación Técnica en consulta pública, elaborando materiales divulgativos, memorias, manuales de procedimientos técnicos, afiches y material audiovisual sobre la situación de los obstáculos técnicos al Comercio nacional e internacional, su impacto y sus consecuencias, con el objetivo de facilitar las iniciativas de diversificación comercial que ha emprendido Costa Rica y garantizar los esfuerzos por incrementar la participación en el comercio mundial.

- Apoyar con la investigación, recopilación de información y desarrollo de proyectos específicos establecidos en el programa anual de la Dirección o definidos en la marcha, asistiendo como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo, para coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a la Dirección.
- Coordinar y controlar las labores administrativas de la Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica, apoyando a la Directora en la gestión para obtener los requerimientos económicos, materiales y equipo de oficina, coordinando u organizando la logística y el desarrollo de eventos de capacitación al sector público y privado, vigilando el cumplimiento de los plazos establecidos para el trámite de solicitudes de compras, anteproyecto de presupuesto, para cumplir con las metas y objetivos de la Dirección.
- Coordinar el presupuesto de fondos externos provenientes de proyectos específicos adscritos al Ministerio, financiados mediante recursos externos al presupuesto nacional relacionados con el Departamento de Reglamentación Técnica, controlando y supervisando el presupuesto del proyecto en ejecución, para lograr el logro de los objetivos planteados en el proyecto de la manera más eficiente y eficaz en el uso de los recursos.
- Diseñar, ejecutar y evaluar planes operativos, políticas, estrategias y planes de acción, interpretando, aplicando y creando documentos especializados y metodologías de evaluación idóneas, a fin de interpretar y crear planes específicos especializados y técnicos.
- Asistir como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: La independencia con que se ejecute la labor estará en estrecha relación con el nivel de puesto asignado, de forma que a menor nivel del mismo, se recibirá mayor supervisión.

En términos generales se siguen instrucciones y lineamientos emanados del Jefe del Departamento, así como de las leyes, normas y procedimientos establecidos en manuales, memorandos, o circulares. La labor es evaluada de manera directa por el Jefe del Departamento, acción que se realiza a partir de la apreciación de los resultados obtenidos en la resolución de los casos, la calidad de los mismos, los reportes e informes brindados, los oficios que elaboran, así como en la calidad de sus participaciones verbales tanto en los procedimientos administrativos como en otros; lugares donde se evidencian la calidad de sus análisis e interpretaciones jurídicas.

Supervisión ejercida:

En el nivel Profesional del Servicio Civil 2, ya sea por delegación o en ausencia del Jefe del Departamento, le puede corresponder ejercer supervisión sobre otros Profesionales, Asistentes Administrativos o estudiantes que desarrollan la práctica académica en la Oficina, en tales casos las labores se realizan con independencia, aplicando los conocimientos profesionales adquiridos en un centro de enseñanza superior; atendiendo instrucciones de carácter general; así como aplicando métodos procedimientos, leyes, reglamentos, decretos o bibliografía especializada existente.

Responsabilidades: Se debe atender, investigar y proponer soluciones a los asuntos que le son asignados por el por el Jefe del Departamento, relacionados con materia legal, velando porque las actividades desarrolladas se cumplan según la programación establecida. Debe denunciar aquellas situaciones anómalas ante el Superior, Tribunales, jueces y otras instancias, procurando que aquellas se ajusten a los procedimientos establecidos y a lo que la Ley indica, especialmente la Ley General de la Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y otras. En todo caso la responsabilidad se verá incrementada conforme la dificultad y complejidad de los asuntos asignados sean mayores, así como del tipo de supervisión recibida.

Es responsable porque el equipo que tiene asignado se conserve en óptimo estado de funcionamiento debiendo reportar cualquier daño que sufra el mismo por mal empleo o descuido.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, desarrollada en condiciones ambientales normales propias de una oficina; en algunos casos debe desplazarse hacia otras organizaciones públicas o privadas. Cuando las circunstancias lo demanden, se debe laborar fuera de la jornada ordinaria. La variedad de los asuntos que atiende y los plazos de vencimiento establecidos por otras instancias, exponen al servidor a situaciones de presión y estrés constante.

Consecuencia del Error: Este factor tendrá mayor presencia conforme mayor sea la dificultad de los asuntos encomendados y menor la supervisión recibida, factores éstos que se identifican por los niveles de las clases asignados a los puestos, los errores cometidos tendrán menor impacto que los que puedan generarse en el nivel Profesional del Servicio Civil 2. Dentro de un contexto general, los errores que se cometan pueden ser detectados en el transcurso normal de su ejecución; no obstante podrían generar atrasos en el servicio brindado y en la toma de decisiones de los jefes de la institución, pérdidas materiales y económicas cuantiosas, perjudicar a la institución y con ello la imagen de la misma.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS:**Formación Académica**

Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

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

Requisito Legal

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

Características personales

Habilidades

Habilidad para la comunicación oral y escrita
 Capacidad analítica
 Iniciativa
 Creatividad
 Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce
 Trato amable con superiores, compañeros y usuarios
 Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, etc.
- Elaboración y formulación de proyectos.
- Inglés
- Metodología de la investigación
- Procesos de Conciliación
- Redacción de informes técnicos
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

ANALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio civil: Profesional de Servicio Civil 1A, 1B y 2

Ubicación: Todas las Direcciones o Departamentos del Ministerio

Superior inmediato: Director o Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales variadas en el campo administrativo, con la finalidad de servir de apoyo en la toma de decisiones administrativas de los niveles gerenciales de las diferentes Direcciones y Departamentos ministeriales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Realizar estudios e investigaciones de carácter administrativo, financiero y económico, mediante el análisis de los documentos y solicitudes formales presentadas por los encargados de unidades ante la Gerencia, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección o Departamento respectivo.
- Confeccionar y evaluar el presupuesto de la Dirección o Departamento correspondiente, coordinando con los encargados de cada programa, analizando las necesidades reales y proyectando las posibilidades de adquisición, con la finalidad de que la Dirección o Departamento disponga de un plan financiero y presupuestario que permita su adecuado funcionamiento.
- Ejecutar diversas actividades relacionadas con los procesos referidos a licitaciones para la Dirección, analizando documentos, trabajando coordinadamente en equipos de trabajo, analizando cotizaciones, y efectuando otros procesos propios de la actividad, a fin de garantizar el adecuado aprovisionamiento de equipo, insumos y otros que se requieran para el trabajo normal.
- Elaborar estadísticas empresariales tomando en consideración la información que proporciona el SICERE-CCSS por medio de internet, pasando la información al formato que corresponda, depurando la información, comprimiéndola en un registro único, incluyendo datos numéricos y gráficos, con el objetivo de brindar estadísticas actualizadas sobre el Parque Industrial Costarricense necesarias para la toma de decisiones a nivel externo.
- Brindar asesoría sobre información estadística sobre el Parque Empresarial Costarricense en forma personalizada a los usuarios para atender brindar un servicio ágil y eficiente al usuario.
- Analizar y elaborar el inventario de los convenios con entes nacionales e internacionales firmados por el Meic, recopilando los convenios en las diferentes Direcciones del Ministerio para posteriormente elaborar una matriz con información como: Nombre del Convenio, instituciones involucradas, localización física del documento, objetivo del convenio, fecha de suscripción, vigencia y firmantes, con el fin de mantener centralizada la información para la atención de consultas.
- Realizar el inventario de activos y colecciones documentales aplicando el formulario "Control de Activos", corroborando físicamente la existencia de las colecciones documentales en las Direcciones o

Departamentos asignados, actualizando el listado del inventario con las nuevas adquisiciones, con la finalidad de custodiar los activos de la Departamento y verificar la adecuada custodia por parte de los responsables.

- Actualizar el Manual de Procedimientos del Departamento comparando la ejecución de las actividades con la descripción del Manual para reflejar los cambios que correspondan a la realidad de las actividades asignadas al Departamento.
- Analizar la documentación relacionada con el quehacer institucional revisando los formatos y contenidos para posteriormente convertirlos a formato de seguridad, renombrarlos, así como coordinar con el Departamento de Informática la publicación en la página web del Ministerio para la utilización de los usuarios.
- Elaborar respaldos de registros y estructura y de las bases de datos utilizando el procedimiento establecido para tal fin para asegurar y prevenir posibles problemas con el servidor.
- Realizar el proceso de inducción, como compañero guía, a los nuevos funcionarios contratados en el Departamento utilizando el Manual de Inducción diseñado por la Departamento de Recursos Humanos para promover la cultura organizacional del Ministerio y brindar las herramientas para el desempeño del cargo.
- Elaborar informes, recopilando información de carácter general, expedientes, y otros, para que la Dirección pueda tomar las decisiones más acertadas.
- Diseñar, ejecutar y evaluar planes operativos, políticas, estrategias y planes de acción, interpretando, aplicando y creando documentos especializados y metodologías de evaluación idóneas, a fin de interpretar y crear planes específicos especializados y técnicos.
- Coordinar con los diferentes departamentos de la Dirección Administrativa los trámites relacionados con los procesos de administración de recursos humanos, proveeduría, financiero contable siguiendo los procedimientos establecidos para tales efectos para asegurar el adecuado funcionamiento de la Dirección o Departamento.
- Coadyuvar en la elaboración del Plan Anual Operativo, aportando sus conocimientos para la fijación de metas y productos a realizar en el período correspondiente.
- Asistir como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: La independencia con que se ejecuta la labor estará en estrecha relación con el nivel de puesto asignado, de forma que a menor nivel del mismo, se labora con mayor supervisión.

En términos generales se persigue que las labores se realicen con independencia, debiendo aplicar los conocimientos académicos adquiridos en un centro de enseñanza superior, atendiendo instrucciones de carácter general que emanan de la Dirección o Jefe del Departamento de que se trate, métodos y

procedimientos establecidos en leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y en algunos casos bibliografía especializada.

La labor es supervisada por el Director o por el Jefe del Departamento respectivo, a través de la apreciación de los resultados obtenidos, los reportes e informes brindados, así como por la calidad del servicio prestado.

Supervisión ejercida: Para los niveles 1-A, Y 1-B, no les corresponde ejercer supervisión formal, técnica ni administrativa.

Para el caso del nivel Profesional del Servicio Civil 2, ya sea por delegación o en ausencia del Director o Jefe del Departamento, le puede corresponder ejercer supervisión sobre otros profesionales, técnicos o asistentes administrativos; en tales casos, las labores se realizan con independencia, aplicando los conocimientos profesionales adquiridos en un centro de enseñanza superior; atendiendo instrucciones de carácter general; así como aplicando métodos y procedimientos, leyes, reglamentos, decretos o bibliografía especializada.

Responsabilidades: La responsabilidad que se deriva del cumplimiento de las funciones se verá incrementada conforme la dificultad y complejidad de los asuntos que le son asignados sean mayores, así como por el tipo de supervisión que reciba, es decir, la independencia con que se labore.

Es responsable de realizar investigaciones, analizar información, preparar los informes con las recomendaciones respectivas, analizar documentación de diversa índole, las cuales deben realizarse con sumo cuidado y precisión pues la información será útil para la toma de decisiones del Director o Jefe del Departamento. Es responsable directo porque el equipo y materiales asignados se conserven en óptimo estado de funcionamiento así como de reportar cualquier daño que sufran los equipos o materiales.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, desarrollada en una oficina con condiciones ambientales normales; en algunos casos debe desplazarse a otras oficinas y a diferentes instituciones públicas o privadas en busca de información, o laborar fuera de la jornada ordinaria cuando sea necesario. Está expuesto a laborar constantemente bajo presión y estrés laboral producto de la variedad de los asuntos que debe atender, la confidencialidad de la información que maneja y la utilización que se hará de ésta en plazos determinados por parte del Director o Jefe del Departamento.

Consecuencia del Error: La consecuencia del error será mayor conforme sea la dificultad de los asuntos encomendados y el tipo de supervisión que se ejerza sobre el servidor, aspectos éstos que se diferencian por los niveles de las clases asignados a los puestos. Los errores que se cometan en el proceso pueden ocasionar atrasos en la toma de decisiones de los niveles gerenciales, así como posibles pérdidas económicas.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos

Formación Académica

Grupo 1-A

Bachiller universitario en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

Grupo 1-B

Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

Profesional Servicio Civil 2

Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

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

Requisito legal

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

Características personales

Habilidades

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios

Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, etc.
- Elaboración y formulación de proyectos.
- Inglés
- Metodología de la investigación
- Procesos de Conciliación
- Redacción de informes técnicos
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

ANALISTA ECONOMICO

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: PROFESIONAL DEL SERVICIO CIVIL 2

UBICACIÓN: Dirección Apoyo a la Competencia, Dirección Investigaciones Económicas y de Mercados, Dirección Apoyo al Consumidor, Dirección Defensa Comercial, Departamento Reglamentación Técnica, Departamento Análisis, Departamento Apoyo Institucional.

Superior inmediato: Director o Jefatura Departamento según corresponda

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales variadas en el campo económico, con la finalidad de servir de apoyo en la toma de decisiones en los niveles políticos y al desarrollo de políticas económicas y promoción de la competencia y competitividad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES SEGÚN AREAS ESPECIFICAS

1. Dirección Apoyo a la Competencia

- Realizar estudios e investigaciones de carácter económico en casos o denuncias, consultas u otros documentos presentados ante la CPC realizando investigaciones de oficio u otras solicitudes formales que ingresen a la Comisión para Promover la Competencias o a la Departamento Técnica de Apoyo para cumplir con la Ley 7472.
- Realizar estudios económicos aplicando herramientas de análisis de tipo económico y de mercadeo de mercado para recomendar la regulación de precios o márgenes de utilidad de los productos que correspondan cuando se requiera interpretar los modelos de costos o mediante estudios econométricos para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 7472.
- Verificar y comprobar la verdad real de los hechos denunciados por las empresas mediante la recopilación y análisis de pruebas, indicios u otros elementos que amplíen los criterio sobre diversas restricciones de comercio (prácticas monopolísticas relativas, absolutas concentraciones) para recomendaciones y sugerencias que serán sometidas a la CPC para su definición con la finalidad de proteger los derechos de los agentes económicos.
- Colaborar en el diseño de políticas de competencia, programas, proyectos y acciones en materia de competencia utilizando la jurisprudencia existente y demás disposiciones legales, así como estudios de carácter económico que se tengan a disposición de otros entes como la Contraloría General de la República, la Procuraduría, Sala Constitucional, Universidades, Institutos de Investigación en materia económica, para investigar los monopolios, carteles, prácticas y concentraciones económicas prohibidas por Ley.
- Elaborar informes, recomendaciones, sugerencias u otros documentos vinculados con cada caso en particular utilizando información de carácter confidencial, expedientes públicos y privados, prueba que aportan los agentes económicos, o por medio de información que se tenga que recopilar directamente aplicando las normas de la Ley. Así como, mediante el recibimiento de prueba testimonial y documental en las audiencias que se les da a las partes involucradas en determinado proceso administrativo ordinario para que la Comisión pueda sancionar los actos que restringen el comercio entre los agentes económicos.

- Asistir a las sesiones de la CPC para apoyar los criterios de la Departamento Técnica en materia económica para brindar mayor claridad a los miembros de la Comisión sobre los hechos y de lo datos que se encuentran en los expedientes.
- Asistir como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

2. Dirección de investigaciones Económicas y de Mercados

- Realizar estudios económicos útiles para determinar temporalmente la regulación de precios, márgenes de utilidad de los productos, comercio desleal, aplicando herramientas de análisis económico, de mercadeo, modelos de costos o econométricos, para promover la competencia y defensa efectiva del consumidor.
- Realizar estudios de mercado, aplicando las teorías económicas, estadísticas, políticas, administrativas, legales, contables, financieras, e mercadeo y econométricas, a fin de identificar imperfecciones del mercado y su impacto en la actividades económicas, así como cualquier comportamiento que afecte la libre competencia.
- Realizar estudios de costos, aplicando los conceptos financiero-contables establecidos y las teorías del comportamiento del mercado y de los modelos de costos, a fin de determinar el costo de producción de bienes y servicios y recomendar al Despacho Ministerial, el precio de referencia y el que temporalmente podría estar regulado.
- Realizar monitoreos de precios de bienes y servicios, visitando los diferentes agentes económicos involucrados, utilizando técnicas de inspección y muestreo, a fin de disponer de información para la toma de decisiones, que permitan determinar el comportamiento e el mercado de los bienes y servicios con énfasis en canasta básica.
- Analizar el comportamiento de los precios de bienes y servicios en el mercado, consultando el índice de precios al consumidor y otros indicadores económicos, los monitoreos realizados, y otros, a fin de determinar las causas y efectos de las variaciones y recomendar a nivel político las acciones temporales y correctivas correspondientes.
- Realizar estudios de abastecimiento de bienes y servicios en el mercado, realizando estudios de mercado y de producción según las metodologías especializadas, a fin de que el
- Despacho Ministerial disponga de información que le permita precisar los requerimientos del mercado sobre abastecimiento de bienes y servicios procedentes de diferentes mercados.
- Realizar estudios para determinar la existencia de dumping, margen de dumping, daño y relación causal en todos aquellos procesos por dumping; existencia de subvenciones, margen de subvención, daño y relación causal en todos aquellos procesos por subvenciones, existencia de aumentos de importaciones para cualquier producto en términos absolutos o relativos, daño y relación causal en todos aquellos procesos por salvaguardias y presentar informes, parciales o definitivos, para los procesos legales que en estos temas este trabajando el Ministerio.
- Apoyar al Despacho Ministerial y Direcciones del Ministerio en la determinación, desde la perspectiva económica de mantener variaciones arancelarias para contrarrestar las distorsiones en el mercado,

producto de prácticas de dumping, subsidios o aumentos de importaciones que pongan en peligro el sector productivo nacional, asimismo en el estudio de leyes y casos reales relacionados con los temas de dumping, subsidios e imposición de medidas de salvaguardias.

- Participar en el diseño, ejecución y evaluación de planes operativos, políticas, estrategias y planes de acción, interpretando, aplicando y creando documentos especializados y metodologías de evaluación idóneas, a fin de interpretar y crear planes específicos especializados y técnicos.
- Asistir como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

3. Departamento Análisis Regulatoria

- Efectuar investigaciones y estudios técnicos relacionados con los trámites (requisitos y procedimientos) que se desean mejorar o simplificar, que incluye sus aspectos económicos y administrativos a través del análisis jurisprudencial, métodos económicos y las consultas correspondientes a los órganos administrativos responsables o competentes para emitir criterios técnicos y las recomendaciones respectivas y recomendar al Poder Ejecutivo la sustitución de procedimientos, trámites y requisitos para diferentes efectos por otros medios más eficientes.
- Realizar estudios e investigaciones de carácter económico para atender consultas presentadas ante la Comisión de Mejora Regulatoria, analizando documentos, legislación nacional e internacional, indicadores económicos, métodos económicos, aspectos regulatorios, bases de datos, requisitos, trámites y procedimientos, para cumplir con los objetivos, atribuciones, potestades que el confiere a la Comisión la Ley No.7472.
- Estudiar propuestas de leyes, decretos ejecutivos y otras disposiciones de carácter nacional o internacional que se quieran emitir en el país de carácter económico, investigando, recopilando y analizando jurisprudencia nacional e internacional, de los proyectos en estudio, de carácter económico, para que cumplan con los principios, objetivos y filosofía de la simplificación de trámites o mejora regulatoria.
- Realizar estudios económicos útiles para determinar un adecuado marco regulatorio, aplicando herramientas de análisis económico, modelos de costos o econométricos, indicadores de gestión, para promover la Mejora Regulatoria en las instituciones públicas.
- Implementar mecanismos de seguimiento al marco regulatorio del país, aplicando herramientas de análisis económico, revisando la legislación de las áreas con problemas, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, para velar que los trámites y requisitos de control y seguimiento de las actividades económicas no impidan, entorpezcan o distorsionen las transacciones en el mercado interno o externo.
- Revisar, analizar y eliminar, cuando corresponda, trámites y requisitos del sector público que contengan aspectos económicos, revisando la legislación de las áreas con problemas, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, para mejorar y simplificar los trámites que sean necesarios dentro del Ministerio o dentro de la administración pública.

- Realizar análisis costo-beneficio de las propuestas de regulación de las instituciones del Estado, aplicando herramientas de análisis económico, administración, modelos de costos-beneficios, indicadores de gestión, para fomentar los procesos en Mejora Regulatoria en la creación de nueva regulación.
- Analizar resoluciones, reglamentos, leyes, decretos y otros documentos que contengan aspectos económicos, mediante el estudio de las propuestas presentadas y el análisis de herramientas económicas y marcos regulatorios, para emitir criterios técnicos-económicos y proponer los ajustes o cambios que correspondan para tal regulación.
- Brindar capacitación sobre el tema de mejora regulatoria, coordinando con las diferentes instituciones para realización de charlas, seminarios, obteniendo cotizaciones para la realización del evento, ejecutando diversas actividades propias del subsistema de capacitación, con el propósito de dar a conocer la Ley No.8220 y las políticas de Mejora Regulatoria.
- Dar seguimiento, verificar y evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de los diversos informes que se han elaborado y de las medidas que se acordaron implementar con las instituciones, realizando investigaciones, revisando las leyes y reglamentos vigentes de las áreas con problemas, verificando e cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, para mejorar y simplificar los trámites.
- Colaborar en los grupos de trabajo o cuando se le solicite en situaciones específicas con los demás profesionales del Departamento, obteniendo información, visitando otras instituciones, sacando fotocopias de documentos, redactando decretos ejecutivos, para mejorar y simplificar los trámites que sean necesarios dentro del Ministerio o dentro de la Administración Pública, en el ámbito de competencia del Ministerio.
- Recomendar a las instituciones públicas la implementación de medidas correctivas en trámites y requisitos, realizando investigaciones, revisando las leyes y reglamentos vigentes de las áreas con problemas, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, para mejorar y simplificar los trámites que sean necesarios dentro del Ministerio o dentro de la Administración Pública.
- Colaborar con el diseño de políticas de mejora regulatoria, programas, proyectos y acciones en materia de desregulación, analizando la jurisprudencia, consultando otros estudios de carácter económico, para fomentar la competitividad de las empresas mediante la divulgación de requisitos.
- Realizar monitoreos de las propuestas de nueva regulación, visitando los entes encargados de emitir regulaciones (Asamblea Legislativa, Leyes y Decretos de Casa Presidencial) para fomentar los procesos de Mejora Regulatoria.
- Realizar estudios de regulación, aplicando teorías económicas, estadísticas, políticas, administrativas, legales, de mercado y econométricas, para identificar imperfecciones en regulación y su impacto en las actividades económicas.
- Elaborar propuestas de guías, formularios, manuales sobre el tema de Mejora Regulatoria, implementados requisitos y procedimientos adecuados, para mejorar los procedimientos de trabajo.
- Implementar y mantener actualizado el catálogo de trámites existentes y de los que se lleguen a crear, velar que todas las instituciones públicas comuniquen sus trámites ante el Departamento de Mejora Regulatoria y que todo trámite o requisito que se exija al administrado se sujete a lo establecido en la Ley y sean publicados en el Diario Oficial La Gaceta, para proporcionar a la ciudadanía en general información vera y oportuna para la realización de sus trámites ante cada institución.

- Asistir como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

4. DEPARTAMENTO REGLAMENTACIÓN TÉCNICA

- Investigar y asesorar sobre el impacto económico de la regulación o de la ausencia de la misma sobre los productos pertenecientes a cada uno de los sectores definidos como prioritarios por el Estado, investigando, recopilando toda la información pertinente y disponible en las diferentes bases de datos escritas y digitales, ministerios y centros de información, analizando la información a la luz de los principios de reglamentación de la OMC y de la teoría económica para evaluar el impacto económico de la regulación y justificar su implementación.
- Realizar análisis costo-beneficio de la reglamentación técnica propuesta, así como el análisis de la aplicabilidad y capacidad de verificación de los parámetros que se establecen en la propuesta, aplicando herramientas de análisis económico, administración, modelos de costos-beneficios, indicadores de gestión estableciendo contacto con las instituciones que poseen la capacidad de verificación y evaluar la viabilidad del establecimiento de los parámetros propuestos, para evitar el establecimiento de parámetros que no sean verificables o que el Estado no posea la capacidad de verificarlos y para velar que la regulación sea en beneficio de consumidores y productores y que no entrase el proceso productivo ni encarezca innecesariamente la producción o comercialización de los bienes.
- Realizar análisis estadístico de los parámetros y métodos de muestreo y revisar los aspectos metrológicos considerados en la propuesta de reglamentación, aplicando modelos estadísticos, utilizando la metrología adecuada (instrumentos, unidades de medida, procedimientos de medición) según el tipo de producto, para verificar la significancia estadística de los muestreos que se realizan para la verificación de parámetros, así como la validez de las mediciones.
- Brindar capacitación sobre el tema de reglamentación técnica, por medio de talleres, seminarios dirigidos a los diferentes sectores de la sociedad, para dar a conocer los alcances de los nuevos reglamentos y crear un proceso de concienciación y educación en materia de calidad.
- Resolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley 7472 y de los reglamentos existentes que presentan los funcionarios públicos y ciudadanos en general, atendiendo consultas vía telefónica, escrita o por correo electrónico, investigando la situación para brindar respuesta al usuario.
- Brindar asistencia al Jefe del Departamento en las negociaciones regionales e internacionales en materia de reglamentación técnica.
- Apoyar las Sesiones del Órgano de Reglamentación Técnica, preparando los textos de convocatoria a las sesiones, confirmando la participación de los miembros que conforman el Órgano de Reglamentación Técnica.
- Asistir como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: La independencia con que se ejecute la labor estará en estrecha relación con el nivel de puesto asignado, de forma que a menor nivel del mismo, se recibirá mayor supervisión.

En términos generales se siguen instrucciones y lineamientos emanados del Jefe del Departamento, así como de las leyes, normas y procedimientos establecidos en manuales, memorandos, o circulares. La labor es evaluada de manera directa por el Jefe del Departamento, acción que se realiza a partir de la apreciación de los resultados obtenidos en la resolución de los casos, la calidad de los mismos, los reportes e informes brindados, los oficios que elaboran, así como en la calidad de sus participaciones verbales tanto en los procedimientos administrativos como en otros; lugares donde se evidencian la calidad de sus análisis e interpretaciones jurídicas.

Supervisión ejercida:

En el nivel Profesional del Servicio Civil 2, ya sea por delegación o en ausencia del Jefe del Departamento, le puede corresponder ejercer supervisión sobre otros Profesionales, Asistentes Administrativos o estudiantes que desarrollan la práctica académica en la Oficina, en tales casos las labores se realizan con independencia, aplicando los conocimientos profesionales adquiridos en un centro de enseñanza superior; atendiendo instrucciones de carácter general; así como aplicando métodos procedimientos, leyes, reglamentos, decretos o bibliografía especializada existente.

En términos generales las labores se ejecutan con independencia profesional, aplicando los conocimientos académicos adquiridos en un centro de enseñanza superior, métodos y procedimientos establecidos en leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y en algunos casos bibliografía especializada, así como atendiendo instrucciones de carácter general que emanan del Jefe del Departamento..

La labor es supervisada por el Jefe del Departamento, haciéndolo a través de la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de los mismos y los reportes e informes brindados.

Responsabilidades: La responsabilidad que se deriva del cumplimiento de las funciones se verá incrementada conforme la dificultad y complejidad de los asuntos que le son asignados sean mayores, así como por el tipo de supervisión que reciba. Es responsable de realizar investigaciones, analizar información, preparar los informes con las recomendaciones respectivas, analizar documentación económica, y conservar en óptimo estado de funcionamiento los equipos.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, desarrollada en una oficina con condiciones ambientales normales; en algunos casos debe desplazarse a otras oficinas y a diferentes instituciones públicas o privadas en busca de información, o laborar fuera de la jornada ordinaria cuando sea necesario. Está expuesto a laborar constantemente bajo presión y estrés laboral producto de la variedad de los asuntos que debe atender, la confidencialidad de la información que maneja y la utilización que se hará de ésta en plazos determinados por parte del Jerarca institucional.

Consecuencia del Error: Según el tipo de supervisión recibida, los posibles errores podrán ser detectados por su superior inmediato o compañeros de trabajo. La consecuencia del error será mayor conforme mayor sea el grupo en que se ubiquen los puestos; es decir, a mayor nivel de un puesto mayor será la consecuencia de los posibles errores que se generen. Los errores cometidos pueden causar atrasos en los procesos de trabajo o dañar la imagen del Jerarca institucional y de la organización en general, por lo que las actividades deben ser atendidas con sumo cuidado y precisión.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Formación académica

Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

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

Legales

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

Características personales

Habilidades

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios

Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, etc.
- Elaboración y formulación de proyectos.
- Inglés
- Metodología de la investigación
- Procesos de Conciliación
- Redacción de informes técnicos

- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

ANALISTA DE ARCHIVO CENTRAL

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: Profesional de Servicio Civil 2

UBICACIÓN: Departamento Gestión de Información y Archivo

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

DESCRIPCION GENERICA

Ejecución de labores profesionales variadas propias del campo de la Archivística, seleccionando y clasificando la documentación recibida, con el fin de facilitar el acervo documental de la institución.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el fondo documental de la institución que finalizaron su etapa de gestión o trámite, elaborando instrumentos descriptivos como etiquetas, guías, inventarios, bases de datos y otros instrumentos técnicos para recuperar información de importancia para la institución y el país, así como evitar la saturación del espacio físico de las unidades administrativas.
- Ordenar la documentación que ingresa al Archivo Central aplicando los métodos de ordenación cronológica, numérica y en algunos casos alfabética para localizarla en forma ágil y oportuna.
- Rotular documentos, cajas especiales y estantería, cada uno según corresponda se le asigna un número de identificación para localizar en forma ágil y oportuna la documentación a petición de los usuarios.
- Valorar la vigencia y administrativa y legal de los documentos mediante las “Tablas de Plazos de Conservación” para someterlo a aprobación por parte del Comité Institucional de Selección de Documento y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos con el objetivo determinar la permanencia de los documentos en las unidades administrativas o Archivo Central.
- Expurgar y eliminar documentos contenidos en los archivos de gestión utilizando la “Tabla de Plazos de Conservación”, convirtiéndolos en material no legible mediante el Acta de Eliminación de Documentos con el objetivo de evitar la saturación de espacio en las oficinas y transferir al Archivo Central únicamente la documentación importante para la toma de decisiones.
- Digitar en la base de datos todos los instrumentos descriptivos del Archivo Central mediante el ingreso de las listas de remisión que ingresan al Archivo Central, se definen palabras claves para hacer posible la búsqueda de información, lo cual permite el acceso inmediato a la información y efectuar investigaciones cruzadas de un tema o asunto en particular
- Realizar análisis de la organización y disposición de procedimientos técnicos y administrativos en el trabajo del Archivo Central, de acuerdo con los principios teóricos y prácticos de la archivística.

- Velar por la aplicación de las políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labora en los archivos de gestión, así como a los demás funcionarios del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, en esta materia.
- Transferir a la Dirección General de Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa, por medio de los canales establecidos al efecto.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión, solicitando el asesoramiento técnico de la Dirección General del Archivo Nacional cuando corresponda.
- Integrar la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, participando en las actividades que realice.
- Preparar el Informe Anual para la Coordinación de la Unida de Información Empresarial, para ser remitido a la Dirección General del Archivo Nacional. Sobre el desarrollo archivístico que impera en el MEIC.
- Realizar estudios e informes realizados por la Coordinadora del Departamento mediante diagnósticos y análisis anuales de la situación de los archivos de gestión para cumplir con los objetivos y metas del Archivo Central y en cumplimiento de la Ley de Sistema Nacional de Archivos No.7202 y su Reglamento.
- Brindar capacitación a los funcionarios del Ministerio encargados de los archivos de gestión mediante cursos teóricos y prácticos sobre la organización de archivos, transferencias documentales y conservación para fortalecer el Sistema de Archivo Institucional.
- Asistir como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: . Las labores las realiza con independencia, aplicando los conocimientos académicos adquiridos en un centro de enseñanza superior, atendiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en los manuales, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad, por lo que la labor es evaluada por medio de la apreciación de los resultados obtenidos en la resolución de casos, así como por la calidad de los mismos y por los reportes e informes brindados a su superior.

Supervisión ejercida: Este se tiene únicamente desde el punto de vista de recibida, pues no ejerce supervisión sobre personal alguno.

Responsabilidades: Es responsable de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. El proceso de archivística en que participa demanda la atención, investigación y proposición de soluciones de los casos relacionados con el ámbito de su competencia, el análisis de documentación variada, así como la elección de los procedimientos más adecuados a la situación

en particular. Además, es responsable por el equipo que tiene asignado y porque el acervo documental del Ministerio se conserve en óptimo estado, así como reportar cualquier daño que se ocasione al mismo por un mal uso o manejo.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, en una oficina en condiciones ambientales normales. Puede corresponderle laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las circunstancias lo ameriten y trasladarse a otras oficinas, tanto dentro como fuera del Ministerio. La índole de su función le exige atender a compañeros a quienes debe tratar con tacto, discreción y respeto.

Consecuencia del Error: Los errores que se cometan pueden provocar atrasos en la toma de decisiones de los jefes de la Institución, pérdidas de documentación importante, crear conflictos, deteriorar la imagen del Ministerio.

PERFIL DEL CARGO

IV.- REQUISITOS:

Formación académica

Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

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

Legales

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

Características personales

Habilidades

Habilidad para la comunicación oral y escrita
 Capacidad analítica
 Iniciativa
 Creatividad
 Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce
 Trato amable con superiores, compañeros y usuarios
 Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, etc.
- Elaboración y formulación de proyectos.
- Inglés
- Metodología de la investigación
- Procesos de Conciliación
- Redacción de informes técnicos
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

ANALISTA DE INFORMACION

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: Profesional de Servicio Civil 2

Ubicación: Departamento Gestión de Información y Archivo

Jefatura inmediata: Directora o Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales variadas en el análisis de información, con la finalidad de servir de apoyo en la toma de decisiones de los niveles superiores, direcciones y departamentos ministeriales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Revisar y convertir documentos para la publicación en la página web, mediante la revisión de los formatos y contenidos de los documentos enviados por las diferentes direcciones del ministerio, posteriormente se convierten a formato de seguridad y se renombran, por último coordina con la Unidad Asesora de Informática para la publicación en la página web del ministerio, con el objetivo deponer a disposición de los usuarios de internet la información ministerial.
- Elaborar estadísticas empresariales, recopilando la cantidad empresas por cantón, provincia, según el tamaño de las mismas, total de empleados por actividad económica, para brindar estadísticas actualizadas sobre el parque empresarial nacional para la toma de decisiones a nivel interno y externo.
- Elaborar respaldo de registros y estructura de las bases de datos de la unidad, exportando los datos del programa Win-Isis al zip drive, registrando fecha y cantidad de registros en el cuaderno de control, igualmente se realiza el respaldo en el servidor de la Unidad Asesora de Informática, para resguardar las bases de datos para prevenir eventuales problemas con el servidor.
- Preparar informes mensuales sobre las actividades asignadas y realizadas, recopilando toda la información, para mantener un registro del proceso y avance de las tareas asignadas.
- Elaborar estadísticas empresariales tomando en consideración la información que proporciona el SICERE-CCSS por medio de internet, pasando la información al formato que corresponda, depurando la información, comprimiéndola en un registro único, incluyendo datos numéricos y gráficos, con el objetivo de brindar estadísticas actualizadas sobre el Parque Industrial Costarricense necesarias para la toma de decisiones a nivel externo.
- Brindar asesoría sobre información estadística sobre el Parque Empresarial Costarricense en forma personalizada a los usuarios para atender brindar un servicio ágil y eficiente al usuario.
- Elaborar informes, recopilando información de carácter general, expedientes, y otros, para que jefatura pueda tomar las decisiones más acertadas.

- Asistir como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: La independencia con que se ejecuta la labor estará en estrecha relación con el nivel de puesto asignado, de forma que a menor nivel del mismo, se labora con mayor supervisión.

En términos generales se persigue que las labores se realicen con independencia, debiendo aplicar los conocimientos académicos adquiridos en un centro de enseñanza superior, atendiendo instrucciones de carácter general que emanan del Jefe del Departamento, métodos y procedimientos establecidos en leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y en algunos casos bibliografía especializada.

La labor es supervisada por el Jefe del Departamento respectivo, a través de la apreciación de los resultados obtenidos, los reportes e informes brindados, así como por la calidad del servicio prestado.

Supervisión ejercida:

En este nivel, ya sea por delegación o en ausencia del Director o Jefe del Departamento, le puede corresponder ejercer supervisión sobre otros profesionales, técnicos o asistentes administrativos; en tales casos, las labores se realizan con independencia, aplicando los conocimientos profesionales adquiridos en un centro de enseñanza superior; atendiendo instrucciones de carácter general; así como aplicando métodos y procedimientos, leyes, reglamentos, decretos o bibliografía especializada.

Responsabilidades: La responsabilidad que se deriva del cumplimiento de las funciones se verá incrementada conforme la dificultad y complejidad de los asuntos que le son asignados sean mayores, así como por el tipo de supervisión que reciba, es decir, la independencia con que se labore.

Es responsable de realizar investigaciones, analizar información, preparar los informes con las recomendaciones respectivas, analizar documentación de diversa índole, las cuales deben realizarse con sumo cuidado y precisión pues la información será útil para la toma de decisiones del Jefe del Departamento. Es responsable directo porque el equipo y materiales asignados se conserven en óptimo estado de funcionamiento así como de reportar cualquier daño que sufran los equipos o materiales.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, desarrollada en una oficina con condiciones ambientales normales; en algunos casos debe desplazarse a otras oficinas y a diferentes instituciones públicas o privadas en busca de información, o laborar fuera de la jornada ordinaria cuando sea necesario. Está expuesto a laborar constantemente bajo presión y estrés laboral producto de la variedad de los asuntos que debe atender, la confidencialidad de la información que maneja y la utilización que se hará de ésta en plazos determinados por parte del Jefe del Departamento.

Consecuencia del Error: La consecuencia del error será mayor conforme sea la dificultad de los asuntos encomendados y el tipo de supervisión que se ejerza sobre el servidor, aspectos éstos que se diferencian por los niveles de las clases asignados a los puestos. Los errores que se cometan en el proceso pueden ocasionar atrasos en la toma de decisiones de los niveles gerenciales, así como posibles pérdidas económicas.

PERFIL DEL CARGO

IV.- REQUISITOS:

Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

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

V.- REQUISITO LEGAL:

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

Características personales

Habilidades

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios

Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, etc.
- Elaboración y formulación de proyectos.
- Inglés
- Metodología de la investigación
- Procesos de Conciliación
- Redacción de informes técnicos
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

ANALISTA DE MERCADO

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: Profesional de Servicio Civil 1A y 2

Ubicación: Departamento Políticas y Verificación de Mercados

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales variadas en el campo del análisis de mercados, con el fin de organizar, orientar, informar y educar a los consumidores costarricenses en sus relaciones económicas a partir de la relación armoniosa que surge en el mercado.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Realizar estudios orientados al fomento, desarrollo y constitución de organizaciones de consumidores a nivel nacional, recomendando mecanismos y estrategias de organización, con el propósito de lograr que la sociedad civil se organice en la defensa de los derechos del consumidor y participen en los diversos espacios de opinión y de toma de decisiones.
- Asesorar, fortalecer y consolidar a las organizaciones de consumidores en los diversos aspectos de su competencia, desarrollando actividades de capacitación, información y educación sobre la temática de la participación ciudadana en la defensa del consumidor; y atendiendo personalmente, por medios electrónicos o por la vía telefónica las inquietudes de los consumidores sobre los términos de la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, a fin de que las mismas organizaciones de consumidores desarrollen un efecto multiplicador, en las comunidades que representan, sobre la necesidad de una nueva cultura de consumo, sobre la base de criterios racionales y con pleno conocimiento de sus derechos y deberes.
- Coadyuvar en la articulación de las organizaciones de consumidores, promoviendo la incorporación y afiliación de las organizaciones de consumidores al registro de asociaciones del Meic, con el propósito de que los consumidores ejerzan la defensa de sus derechos como consumidores de manera organizada.
- Realizar y ejecutar proyectos de investigación con carácter social sobre la temática del consumo, aplicando metodologías que le permitan calidad científica en sus resultados con el fin de informar y educar al consumidor en sus relaciones de consumo y fortalecer los contenidos temáticos correspondientes en las actividades educativas dirigidas a los consumidores.
- Realizar estudios e investigaciones sobre las relaciones de consumo, con el fin de detectar posibles distorsiones y corregir posibles incumplimientos a la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.
- Realizar monitoreos de mercado con el fin de observar el comportamiento de éste en materia de precios, calidades e información de los bienes y servicios puestos a disposición de los consumidores.
- Investigar ciertos sectores del mercado o empresas en las que existan indicios de posibles incumplimientos con el fin de resguardar el interés colectivo y la confianza pública.
- Llevar el registro de ventas a plazo de conformidad con lo establecido en la Ley 7472.

- Realizar investigaciones de oficio sobre el mercado de ventas a plazo con el fin de corroborar el cumplimiento de lo estipulado en la Ley 7472 sobre la materia.
- Detectar posibles incumplimientos en las verificaciones de mercado y proceder a realizar prevenciones a los comerciantes, cuando corresponda, para asegurar el cumplimiento y el respeto de los derechos e intereses legítimos de los consumidores siempre y cuando se cumplan los supuestos establecidos en el reglamento a la Ley 7472.
- Ejecutar acciones con el fin de educar al consumidor y al comerciante respecto de su comportamiento dentro del mercado, impartiendo charlas en seminarios, talleres, encuentros, foros y congresos, dirigidos a las organizaciones de consumidores, organizaciones sociales, centros educativos, cámaras y organizaciones empresariales, grupos de comerciantes, instituciones públicas y otros.
- Coordinar con instituciones educativas, estatales y no gubernamentales, acciones conjuntas de apoyo al consumidor, realizando eventos de cooperación técnica, económica, logística de información y de capacitación, a fin de ampliar e integrar la cobertura de los programas de apoyo al consumidor en términos de educación, información, capacitación, procedimientos y trámites de casos.
- Asesorar al sector comercial del país respecto a los alcances de la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, atendiendo sus inquietudes personal o telefónicamente y realizando actividades de capacitación, para que los comerciantes del país tengan mayor conocimiento sobre la Ley 7472, específicamente sobre los derechos del consumidor, las obligaciones y prohibiciones de los comerciantes y el régimen de sanciones.
- Formular proyectos de cooperación técnico-científicos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, confeccionando y redactando los respectivos convenios, según cada caso, ya sea para recibir y dar capacitación sobre la temática del consumidor o para gestionar recursos y fondos que se utilizarán en las actividades de capacitación del movimiento de consumidores.
- Asistir como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: La independencia con que se ejecute la labor estará en estrecha relación con el nivel de puesto asignado, de forma que a mayor nivel del mismo, menor será la supervisión que reciba. Así, quien se ubique en el nivel 1-A recibirá mayor supervisión que aquel que ostente el nivel Profesional del Servicio Civil 2.

Las labores exigen la aplicación de los conocimientos académicos adquiridos en un centro de enseñanza superior, atendiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y en algunos casos bibliografía especializada. Reporta directamente ante el Jefe del Departamento quien le supervisará por medio de la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de los mismos y los reportes e informes brindados.

Supervisión ejercida: Para el nivel 1-A dada la forma como está organizada internamente la Dirección de Apoyo al Consumidor, a algunos de sus ocupantes no les corresponde ejercer supervisión formal, técnica ni administrativa.

No obstante para el caso del nivel Profesional del Servicio Civil 2, ya sea por delegación o en ausencia del Jefe del Departamento, les puede corresponder ejercer supervisión sobre otros profesionales o Asistentes Administrativos, en tales casos las labores las realizan con independencia, aplicando los conocimientos profesionales adquiridos en un centro de enseñanza superior; atendiendo instrucciones de carácter general; así como aplicando métodos, procedimientos, leyes, reglamentos, decretos o bibliografía especializada.

Frecuentemente debe liderar equipos de trabajo en las asociaciones de defensa al consumidor y otras organizaciones, momentos en los cuales debe coordinar y motivar la labor de otras personas.

Responsabilidades: Es corresponsable por el adecuado funcionamiento de las agrupaciones de consumidores así como por la realización de investigaciones, el análisis de información, la preparación de informes con las recomendaciones respectivas, y el asesoramiento en materia de defensa del consumidor a diversas organizaciones y a autoridades del Ministerio para la toma de decisiones adecuadas.

Es responsable directo porque el equipo y mobiliario asignado para el desempeño de su cargo se conserve en óptimo estado de funcionamiento, debiendo reportar cualquier daño o desperfecto que sufra el mismo.

Condiciones de Trabajo: Labora jornada diurna en una oficina con condiciones ambientales normales; no obstante, debe desplazarse constantemente hacia diferentes organizaciones para brindar y recibir información. Además debe ejecutar constantemente giras de trabajo y laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.

Por la naturaleza de la función de la Dirección de Apoyo al Consumidor está expuesto a laborar constantemente bajo presión y estrés laboral, producto de la confidencialidad de la información que maneja y lo delicado de las relaciones sociales que se derivan de su gestión.

Consecuencia del Error: La consecuencia de los posibles errores será mayor conforme mayor sea la dificultad de los asuntos encomendados y el tipo de supervisión que reciba, factores éstos que se diferencian por los niveles de las clases asignados a los puestos. Si bien es cierto los errores que se cometan pueden ser corregidos con prontitud, éstos ocasionarán atrasos en la toma de decisiones y en el servicio brindado, o generar conflictos sociales y deteriorar la imagen institucional, especialmente ante las organizaciones de consumidores o la sociedad en general.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Formación académica

Profesional Servicio Civil 1

Grupo A

Bachiller universitario en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

Profesional Servicio Civil 2

Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

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

Legal

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

Características personales

Habilidades

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios

Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, etc.
- Elaboración y formulación de proyectos.
- Inglés
- Metodología de la investigación
- Procesos de Conciliación
- Redacción de informes técnicos
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

ANALISTA FINANCIERO CONTABLE**IDENTIFICACION**

Clase referente Servicio Civil: Profesional de Servicio Civil 2

UBICACIÓN: Departamento Financiero Contable

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO**DESCRIPCION GENERICA**

Ejecución de labores profesionales variadas en el campo del análisis financiero y contable, con la finalidad de servir de apoyo en la toma de decisiones en los niveles políticos y al desarrollo de políticas presupuestarias, que afectan el giro de actividad del Ministerio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Analizar y resolver asuntos referidos a la materia financiera contable y recomendar cursos de acción mediante la aplicación de conocimientos técnicos y profesionales propios de su profesión, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- Registrar los diferentes documentos de ejecución presupuestaria que genera su dependencia a través de los medios informáticos que establezca la Dirección General de Presupuesto Nacional y la adecuada codificación de los documentos, con el propósito de llevar un eficiente control financiero de los gastos generados por la organización.
- Realizar estudios e investigaciones relacionados con el proceso financiero contable, analizando y estudiando diferentes documentos contables, tales como estados financieros, cuentas corrientes, para hacerlos del conocimiento de las autoridades del Ministerio.
- Colaborar en el proceso de ejecución presupuestaria del Ministerio, utilizando para ellos criterios técnicos y legales dictados por la Dirección de Presupuesto Nacional, para así cumplir con lo dispuesto por los artículos 4, 5 y 23 de la Ley N° 8131.
- Realizar proyecciones presupuestarias de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General de Presupuesto, aplicando los controles internos necesarios, para cumplir con la programación establecida en el artículo 42 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos N° 8131.
- Velar por el cumplimiento de las normas, políticas presupuestarias y disposiciones legales, establecidas en distintos cuerpos normativos, aplicando dicha normativa, para que las actuaciones se ajusten a derecho.
- Aprobar documentos de ejecución presupuestaria de todos los programas que conforman el presupuesto del Ministerio, estudiando y verificando la documentación respectiva, en cumplimiento con la normativa vigente del Reglamento e instructivo de visado de gastos.

- Responder por la correcta codificación de los documentos de ejecución presupuestaria, verificando el contenido presupuestario por programa y objeto de gasto de los bienes y servicios que se desean adquirir, para que se de una oportuna y correcta ejecución del presupuesto.
- Autorizar facturas en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera, revisando cada detalle de la factura presentada, para dar cumplimiento con las obligaciones del Ministerio y que las mismas sean canceladas.
- Autorizar cheques y movimientos de caja chica, comprobando que existe el respectivo contenido presupuestario para el reintegro de los mismos, para solventar las necesidades urgentes de compras para la Institución.
- Verificar y analizar registros contables tanto manuales como electrónicos, mediante consulta en el sistema presupuestario de la DGI y los registros del Ministerio, para dar cumplimiento con los artículos 47 y 70 de la Ley N° 8131.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

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

Las labores exigen la aplicación de los conocimientos académicos adquiridos en un centro de enseñanza superior, atendiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos principalmente en leyes, decretos, reglamentos y resoluciones entre otros. Reporta directamente ante el Jefe del Departamento, quien le supervisará por medio de la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de los mismos y los reportes e informes brindados.

Supervisión ejercida:

En este nivel, ya sea por delegación o en ausencia del Jefe del Departamento, puede corresponderle ejercer supervisión sobre otros profesionales, técnicos, contadores, asistente administrativo, en tales casos las labores serán realizadas con independencia, aplicando los conocimientos profesionales adquiridos en un centro de enseñanza superior; atendiendo instrucciones de carácter general; así como aplicando; así como aplicando métodos, procedimientos, leyes, reglamentos, decretos o directrices emanadas de la Dirección General de Presupuesto Nacional, Tesorería Nacional, etc.

Responsabilidades: Es corresponsable por el adecuado funcionamiento de las cuentas corrientes del Ministerio así como por la realización de conciliaciones, el análisis de información, la preparación de informes con las recomendaciones respectivas, y el asesoramiento en materia financiera y contable a autoridades del Ministerio para la toma de decisiones adecuadas.

Es responsable directo porque el equipo y mobiliario asignado para el desempeño de su cargo se conserve en óptimo estado de funcionamiento, debiendo reportar cualquier daño o desperfecto que sufra el mismo.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, desarrollada en condiciones ambientales normales propias de una oficina; en algunos casos debe desplazarse hacia otras organizaciones públicas e instituciones en general. Cuando las circunstancias lo demanden, se debe laborar fuera de la jornada ordinaria. La variedad de los asuntos que atiende y los plazos de vencimiento establecidos por leyes, Dirección General de

Presupuesto, Tesorería Nacional y otras instancias, exponen al servidor a situaciones de presión y estrés constante.

Consecuencia del Error: La consecuencia de los posibles errores será mayor conforme mayor sea la dificultad de los asuntos encomendados y el tipo de supervisión que reciba, factores éstos que se diferencian por los niveles de las clases asignados a los puestos. Los errores que cometa ocasionarán atrasos en la toma de decisiones y en el servicio brindado, o pueden generar conflictos sociales, también generar pérdidas económicas de pequeña o gran magnitud y deteriorar la imagen institucional especialmente ante los proveedores del ministerio general.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Formación académica

Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

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

LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

Características personales

Habilidades

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios

Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, etc.
- Elaboración y formulación de proyectos.
- Inglés
- Metodología de la investigación
- Procesos de Conciliación
- Redacción de informes técnicos
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

ANALISTA POLITICA PYME

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: Profesional de Servicio Civil 2

Ubicación: Departamento Gestión Estratégica

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales variadas orientadas al fomento y desarrollo empresarial, principalmente de la pequeña y mediana empresa, con la finalidad de servir de apoyo en la toma de decisiones de los niveles directivos del MEIC así como en la fijación de políticas emanadas del Despacho.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Realizar las actividades de coordinación de los programas y servicios para las PYME en todos los ámbitos, tanto de entidades públicas como privadas, mediante la formulación de convenios de cooperación, planes de trabajo y otros mecanismos idóneos, con el fin de articular una oferta de programas y servicios acordes a las necesidades de las PYME.
- Ejecutar diversas actividades orientadas hacia la promoción y el apoyo en el ámbito nacional, de la modernización de las PYME, mediante la elaboración de estudios e investigaciones, y el diseño de proyectos, con los propósitos de elevar el nivel competitivo de las PYME nacionales, diseñar estrategias o tomar las acciones correctivas del caso.
- Promover y apoyar el desarrollo de programas de acceso a servicios financieros, acceso a participación en compras estatales, capacitación y asistencia técnica, apoyo a la comercialización, información de programas y servicios de apoyo y de oportunidades de mercado, innovación tecnológica, desarrollo sostenible, entre otros, mediante la organización de este tipo de actividades conjuntamente con las diversas instituciones prestadoras de los servicios, para mejorar la competitividad y modernización productiva del sector PYME.
- Evaluar políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones a nivel global y sectorial; mediante el desarrollo de indicadores de evaluación e impacto en las PYME; con el propósito de plantear alternativas que permitan fortalecer el desarrollo y la competitividad del Sector PYME.
- Ejecutar las actividades necesarias de apoyo técnico al Consejo Asesor Mixto de PYME, mediante la elaboración de diagnósticos sectoriales de PYME, propuestas de políticas, estrategias y programas para la competitividad de las PYME así como informes de gestión sobre el impacto de las políticas, programas y estrategias implementadas, con propósito de que dicho Consejo evalúe su impacto y recomiende acciones correctivas y/o de fortalecimiento.
- Promover y desarrollar organizaciones intermediarias de apoyo a las PYME en el medio rural y urbano, por medio de la formulación y seguimiento de acuerdos y convenios para la participación de organizaciones en la prestación de servicios de apoyo a PYME, con los propósitos de fortalecer dichas organizaciones en lo que respecta a la representatividad de los intereses de las PYME y la calidad de la atención que éstas empresas reciben.

- Apoyar el desarrollo de mecanismos de información del sector PYME y recopilar y sistematizar dicha información, haciendo uso de recursos informáticos que permitan levantar un registro y calificación de la condición de PYME, el diagnóstico de las necesidades y deficiencias de la empresa, el plan de atención por parte de las instituciones encargadas, el acompañamiento recibido y el impacto de la atención en el desempeño de la empresa. Esto con el fin de elaborar un expediente para las empresas que permita dirigir una atención acorde a sus requerimientos de manera ordenada, consistente y de largo plazo.
- Implementar mecanismos de información para las PYME, por medio de la sistematización y recopilación de información disponible en medios electrónicos (Sistema de Información Empresarial Costarricense y el Portal PYME) y escritos sobre programas y servicios de las instituciones públicas y privadas, registro de consultores que prestan servicios a las PYME, con el propósito de facilitar el acceso a las PYME de dicha información, que redunde en un mayor aprovechamiento de las iniciativas existentes y en una mayor productividad y competitividad del sector.
- Apoyar el desarrollo del Sistema de Información Empresarial Costarricense y el Portal PYME; mediante la recopilación y sistematización de información de las PYME y para las PYME, con el propósito de disponer información actualizada y oportuna útil para la toma de decisiones de los actores involucrados.
- Promover y apoyar la búsqueda de cooperación técnica internacional para los programas de apoyo, fomento y modernización de las PYME que impulsa el MEIC y otras instituciones públicas o privadas vinculadas al sector, así como la efectiva implementación de dichas cooperaciones, con el propósito de impulsar procesos de cambio y mejora continua en las PYME.
- Apoyar y organizar la realización de eventos especiales relacionados con las PYME, como talleres, foros y seminarios, que contribuyan a la divulgación y discusión sobre temas de interés para el sector.
- Asistir como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.
- Apoyar la ejecución de programas y proyectos relacionados con el desarrollo de nuevos productos, procesos y servicios, utilizando el concepto de innovación y productividad, mediante el establecimiento de centros de servicio sectoriales y en coordinación con la pequeña y mediana empresa, con la finalidad de buscar la modernización de las empresas.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: La independencia con que se ejecuta la labor estará en estrecha relación con el nivel de puesto asignado, de forma que a menor nivel del mismo, se labora con mayor supervisión.

En términos generales se persigue que las labores se realicen con independencia, debiendo aplicar los conocimientos académicos adquiridos en un centro de enseñanza superior, atendiendo instrucciones de carácter general que emanan de la Dirección o Jefe del Departamento de que se trate, métodos y procedimientos establecidos en leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y en algunos casos bibliografía especializada.

La labor es supervisada por el Director o por el Jefe del Departamento respectivo, a través de la apreciación de los resultados obtenidos, los reportes e informes brindados, así como por la calidad del servicio prestado.

Supervisión ejercida:

En este nivel, ya sea por delegación o en ausencia del Director o Jefe del Departamento, le puede corresponder ejercer supervisión sobre otros profesionales, técnicos o asistentes administrativos; en tales casos, las labores se realizan con independencia, aplicando los conocimientos profesionales adquiridos en un centro de enseñanza superior; atendiendo instrucciones de carácter general; así como aplicando métodos y procedimientos, leyes, reglamentos, decretos o bibliografía especializada.

Responsabilidades: La responsabilidad que se deriva del cumplimiento de las funciones se verá incrementada conforme la dificultad y complejidad de los asuntos que le son asignados sean mayores, así como por el tipo de supervisión que reciba, es decir, la independencia con que se labore.

Es responsable de realizar investigaciones, analizar información, preparar los informes con las recomendaciones respectivas, analizar documentación de diversa índole, las cuales deben realizarse con sumo cuidado y precisión pues la información será útil para la toma de decisiones del Director o Jefe del Departamento. Es responsable directo porque el equipo y materiales asignados se conserven en óptimo estado de funcionamiento así como de reportar cualquier daño que sufran los equipos o materiales.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, desarrollada en una oficina con condiciones ambientales normales; en algunos casos debe desplazarse a otras oficinas y a diferentes instituciones públicas o privadas en busca de información, o laborar fuera de la jornada ordinaria cuando sea necesario. Está expuesto a laborar constantemente bajo presión y estrés laboral producto de la variedad de los asuntos que debe atender, la confidencialidad de la información que maneja y la utilización que se hará de ésta en plazos determinados por parte del Director o Jefe del Departamento.

Consecuencia del Error: La consecuencia del error será mayor conforme sea la dificultad de los asuntos encomendados y el tipo de supervisión que se ejerza sobre el servidor, aspectos éstos que se diferencian por los niveles de las clases asignados a los puestos. Los errores que se cometan en el proceso pueden ocasionar atrasos en la toma de decisiones de los niveles gerenciales, así como posibles pérdidas económicas.

PERFIL DEL CARGO REQUISITOS

Formación académica

Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

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

LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

Características personales

Habilidades

Habilidad para la comunicación oral y escrita
 Capacidad analítica
 Iniciativa
 Creatividad
 Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce
 Trato amable con superiores, compañeros y usuarios
 Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, etc.
- Elaboración y formulación de proyectos.
- Inglés
- Metodología de la investigación
- Procesos de Conciliación
- Redacción de informes técnicos
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

ANALISTA EXPERTO PROVEEDURÍA**IDENTIFICACION**

Clase referente Servicio Civil: Profesional de Servicio Civil 3

Ubicación: Departamento de Proveeduría

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales en el campo del aprovisionamiento de bienes y servicios, analizando y evaluando la adecuada aplicación de los procesos de compras y control de bienes, con la finalidad de servir de apoyo en la toma de decisiones del Proveedor Institucional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Analizar los trámites y procesos propios de la contratación administrativa del MEIC, verificando el cumplimiento de la normativa y procesos existentes, con la finalidad de que el proveedor institucional disponga de información oportuna y confiable que le permitan tomar decisiones.
- Analizar el comportamiento que se genera en el proceso de compras, verificando la periodicidad de éstas y las existencias en bodega de materiales y productos, así como de la frecuencia en el uso de los mismos, con el propósito de poder recomendar la adquisición de ciertos bienes de manera racional.
- Efectuar los trámites de desalmacenaje y exoneración de bienes importados, coordinando con las entidades aduanales, con la finalidad de que los bienes y mercancías se nacionalicen oportunamente.
- Analizar procedimientos que deben llevarse a cabo en cuanto a trámites y gestiones a seguir a nivel interno y externo en materia de contratación administrativa que permitan desarrollar una adecuada gestión en los procesos de normalización, compras, y bodegas de productos y demás bienes.
- Colaborar en el proceso de compras, brindándole seguimiento oportuno a las órdenes de compras entregadas a proveedores, revisando documentación variada, verificando la oportunidad de los diversos procesos, con la finalidad de que el MEIC disponga de un sistema de suministros apegado a la normativa que regula dicha actividad.
- Suministrar en forma ágil y eficiente datos variados referentes a trámites, regulaciones, procedimientos y otros procesos que afectan el proceso del aprovisionamiento de insumos y servicios.
- Asistir como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

Las labores las realizará con independencia, siguiendo la política institucional, aplicando los conocimientos académicos adquiridos en un centro de enseñanza superior, atendiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en la Ley de Administración Pública y de Contratación Administrativa, así como en decretos, reglamentos o resoluciones emitidas por la Proveduría Nacional, y en algunos casos bibliografía especializada. Tiene libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco comunes que surgen durante la ejecución de las labores.. Requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se le presente en sus labores, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo del Departamento de Proveduría.

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

Supervisión ejercida:

De acuerdo a su cargo, le corresponde coordinar equipos de trabajo, comisiones o procesos de trabajo, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas a personal de menor nivel que le asiste en la realización de investigaciones y proyectos específicos.

Responsabilidades: Es responsable por la ejecución de investigaciones, análisis de información de empresas proveedoras, preparación de informes con las recomendaciones respectivas, y atención y resolución de los casos relacionados con asuntos propios de la proveduría, los cuales deben realizarse conforme a los plazos establecidos por la ley o los carteles de licitación y prioridades del MEIC. Debe asesorar en materia de su competencia al coordinador del Departamento o autoridades superiores, a fin de que éstos tomen las decisiones correspondientes. Dada la estructura funcional existente, la responsabilidad se verá incrementada conforme la dificultad y complejidad de los asuntos asignados, así como por el tipo de supervisión que reciba. En ese sentido, a mayor dificultad y complejidad de los asuntos asignados, y menor supervisión de los procesos que realiza, mayor será la responsabilidad que se derive de su gestión.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, en una oficina con condiciones ambientales normales; no obstante, puede corresponderle desplazarse constantemente a diferentes empresas e instituciones especialmente con el fin de buscar información. Dada la naturaleza debe laborar frecuentemente fuera de la jornada ordinaria; así como estar expuesto a laborar constantemente bajo presión y estrés laboral, producto de la confidencialidad de la información que maneja, los límites establecidos para la entrega de informes, y lo delicado de las relaciones sociales que se derivan de su gestión.

Consecuencia del Error: La consecuencia de los posibles errores será mayor conforme sea la dificultad de los asuntos encomendados y el tipo de supervisión que reciba, factores éstos que se diferencian por los niveles de las clases asignados a los puestos. Los errores que se cometan pueden ocasionar atrasos en la toma de decisiones aplicación de estrategias, así como deteriorar la imagen institucional ante los industriales y público en general,

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Formación académica

Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

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

LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: Profesional de Servicio Civil 1 y 2

Ubicación: Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales variadas relacionadas con los diversos procesos de la Administración de Recursos Humanos, con el fin de promover el desempeño eficiente de dicho recurso.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Ejecutar estudios, proyectos e investigaciones, mediante el análisis de información y teoría existente, referida a los diferentes subsistemas de la Administración de Recursos Humanos, con la finalidad de que la administración esté en capacidad de tomar decisiones acertadas y oportunas.
- Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección de personal, definiendo el perfil de los cargos, coordinando con la Dirección General de Servicio Civil la definición de parámetros y predictores de selección, elaborando el cartel para la recepción de ofertas, recibíendolas, aplicando entrevistas, y formalizando los nombramientos con la finalidad de definir un registro de elegibles y reclutar oportunamente el personal necesario para la Institución.
- Ejecutar labores profesionales relacionadas con la administración de recursos humanos, mediante el análisis, evaluación y actualización de normas, manuales, y capacitación de servidores, con el propósito de cumplir con la normativa que regula el campo específico de su actividad.
- Mantener actualizada la subpartida de salarios, mediante el uso del programa diseñado para tales efectos, e incluyendo y modificando datos, cifras, cambios salariales y otras modificaciones que servirán como fuente de información y control para la Autoridad Presupuestaria, Contraloría, Autoridades Superiores y otras instituciones, a fin de garantizar oportunamente los recursos económicos para el pago de salarios.
- Coadyuvar en la preparación del presupuesto anual sobre las necesidades de compra de equipo y materiales del Departamento, mediante los lineamientos fijados por la administración superior, con el objetivo de cumplir con los objetivos del Departamento, así como con los institucionales.
- Efectuar diagnósticos de necesidades de capacitación y elaborar el plan correspondiente, realizando investigaciones, coordinando con diversos funcionarios, realizando cotizaciones, definiendo prioridades, y ejecutando diversas actividades propias del subsistema de capacitación, con el propósito de que la Institución pueda enfrentar los cambios que el entorno genera en la fuerza laboral de los servidores del MEIC.
- Ejecutar estudios de análisis ocupacional, aplicando los cuestionarios correspondientes, efectuando entrevistas y analizando diversas fuentes, con la finalidad de que el MEIC disponga de un adecuado y actualizado sistema clasificado de puestos.

- Ejecutar el programa de inducción del nuevo empleado, llevando el control de nombramientos interinos o en propiedad, coordinando charlas y material divulgativo, ejecutando diversas actividades, con la finalidad de promover la identificación de los nuevos funcionarios con los valores, misión, visión y objetivos institucionales.
- Ejecutar el programa de Jubilación, llevando el control de los servidores prejubilados, coordinando charlas, material divulgativo, actividades, con la finalidad de promover en los prejubilados una visión más amplia sobre la jubilación y su cambio de entorno.
- Brindar asesoría y orientar a los funcionarios en los diferentes procesos y actividades propias del sistema de Administración de Recursos Humanos del Ministerio, mediante la atención personalizada o telefónica, a fin de que los servidores conozcan los diversos procesos que se desarrollan en el campo de la administración de los recursos humanos, así como sus derechos y deberes.
- Efectuar estudios de requerimiento institucional de pago de horas extras, con la finalidad de prevenir las necesidades de utilización de horas extras anualmente, coordinando con las diversas instancias del MEIC, las necesidades de cada una de ellas, elaborando informes de consumo de horas extraordinarias y tramitando mensualmente las horas empleadas, con la finalidad de garantizar la adecuada utilización de los recursos económicos disponibles.
- Tramitar los movimientos de personal (nombramientos, ceses, permisos sin o con goce de salario, reajustes de sobresueldos, etc) mediante el Sistema de Pagos de Integra a fin de cumplir con la legislación correspondiente.
- Revisar y generar la planilla de pagos para remitir a la Caja Costarricense del Seguro Social y al Instituto Nacional de Seguros mediante los sistemas y procedimientos establecidos para tal fin para cumplir con los lineamientos girados por esas instituciones.
- Ejecutar y tramitar el proceso de la evaluación del desempeño de los funcionarios del Ministerio mediante el envío de los formularios diseñado para tal fin a los Directores y Jefaturas de Departamento para su posterior revisión y análisis de los mismos para preparar los informes solicitados por la Dirección General de Servicio Civil.
- Ejecutar estudios e investigaciones sobre aspectos disciplinarios tales como: sanciones, suspensiones, despidos, cobros, analizando la legislación laboral a aplicar según los resultados obtenidos para cada caso y brindando las recomendaciones correspondientes.
- Estudiar, adaptar, formular y proponer nuevas técnicas para la administración de los recursos humanos, mediante el análisis de la teoría existente en el campo específico de la administración de los recursos humanos, con el fin de disponer de procedimientos oportunos y ajustados a las necesidades institucionales.
- Asistir como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

Las labores se realizan con independencia aplicando los conocimientos profesionales adquiridos en un centro de enseñanza superior, atendiendo instrucciones de carácter general, aplicando métodos y procedimientos, leyes, reglamentos, decretos o bibliografía especializada.

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

Supervisión ejercida:

En este nivel, ya sea por delegación o en ausencia de la Jefatura del Departamento, le puede corresponder ejercer supervisión sobre otros profesionales, Técnicos, o Asistentes Administrativos; en tales casos, las labores se realizan con independencia, aplicando los conocimientos profesionales adquiridos en un centro de enseñanza superior; atendiendo instrucciones de carácter general; así como aplicando métodos y procedimientos, leyes, reglamentos, decretos o bibliografía especializada.

Responsabilidades: La responsabilidad que se deriva del cumplimiento de las funciones se verá incrementada conforme la dificultad y complejidad de los asuntos que le son asignados sean mayores, así como por el tipo de supervisión que reciba. Es responsable de atender, investigar y proponer soluciones de los casos relacionados con la administración de los recursos humanos. Debe velar porque las actividades se cumplan según la programación establecida y denunciar aquellas situaciones anómalas ante la Jefatura Departamento. Por otra parte debe velar por el fiel cumplimiento de los plazos establecidos y la presentación de resultados.

Es responsable porque el equipo que tiene asignado se conserve en óptimo estado de funcionamiento y reportar cualquier daño que sufra el mismo por mal empleo.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, desarrollada en condiciones ambientales normales propias de una oficina; en algunos casos puede corresponderle desplazarse hacia otros Ministerios, instituciones públicas o privadas, o laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las circunstancias así lo demanden. Está expuesto a laborar bajo fuerte presión y estrés, producto de la variedad de los asuntos que debe atender así como por los plazos de vencimiento establecidos por otras instancias, tales como Autoridad Presupuestaria, Dirección General de Informática, Dirección General de Presupuesto Nacional y Dirección General de Servicio Civil, entre otras.

Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar atrasos en la toma de decisiones de los jerarcas de la institución y en el servicio brindado, incrementando los costos de operación, perjudicando a la institución y con ello la imagen de la misma. No obstante, según el nivel de supervisión que reciba, éstos son detectables por su superior o compañeros de trabajo. De igual manera, los errores pueden causar atrasos en los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser atendidas con sumo cuidado y precisión. La consecuencia del error es mayor conforme el grupo en que se ubiquen los puestos sea de los niveles superiores.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Formación académica

Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

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

LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

Características personales

Habilidades

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios

Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, etc.
- Elaboración y formulación de proyectos.
- Inglés
- Metodología de la investigación
- Procesos de Conciliación

- Redacción de informes técnicos
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

ANALISTA SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: Profesional de Servicio Civil 1

Ubicación: Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales dirigidas al desarrollo de los programas de salud ocupacional, con el fin de brindar un ambiente seguro y saludable así como la adecuada y responsable protección de los recursos humanos dentro de la organización.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Realizar inventarios de los riesgos de trabajo latentes en las diferentes oficinas del MEIC, mediante la recopilación de información, aplicación de cuestionarios, entrevistas y otros instrumentos técnicos, con el fin de recomendar las medidas correspondientes y garantizar que las correcciones se lleven a cabo ajustadas a la normativa que regula la actividad.
- Calificar el nivel de riesgo presente en cada proceso de trabajo, aplicando metodologías diseñadas para tales efectos, presentado los informes respectivos y brindando recomendaciones que permitan adoptar los cambios y fijar políticas relacionadas con la salud de los funcionarios.
- Asesorar técnicamente a las autoridades del MEIC y a la Comisión de Salud Ocupacional Institucional, mediante la ejecución de estudios, visitas a centros de trabajo, elaboración de informes, reuniones y otras actividades que garanticen la toma de decisiones adecuadas y ajustadas a la normativa que regula la salud de los trabajadores y visitantes del MEIC.
- Realizar investigaciones de los accidentes que ocurran a los funcionarios del Ministerio, recopilando información, realizando inspecciones en el sitio del siniestro, analizando diferentes situaciones, con la finalidad de detectar el origen de los mismos, y de ser necesario propiciar cambios de conductas y comportamientos y/o mejorar las condiciones de las áreas de trabajo.
- Mantener actualizadas las estadísticas relacionadas con la siniestralidad laboral del Ministerio, mediante la incorporación de datos en las bases de datos y los registros respectivos, con la finalidad mantener bases de datos actualizadas útiles para la toma de decisiones y el suministro de informes a otras instituciones y autoridades del MEIC.
- Asistir como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.
- Elaborar campañas de seguridad y salud ocupacional mediante charlas, reuniones, conferencias y otras actividades a fin de que los funcionarios se mantengan adecuadamente informados y se disminuya el riesgo de accidentes.

- Preparar informes trimestrales sobre nómina total, accidentes, causa de frecuencia, días perdidos por año, costos directos por incapacidades, revisando y obteniendo datos de los diferentes documentos, para presentarlos al Consejo de Seguridad Ocupacional.
- Ejecutar labores profesionales variadas relacionadas con los distintos procesos de la administración de los recursos humanos, mediante la elaboración de investigaciones, con el propósito de coadyuvar con el equipo de trabajo del Departamento en el alcance de los objetivos de la misma.
- Ejecutar el programa de Salud Ocupacional mediante charlas, boletines, asesorías para mejorar la calidad de vida del trabajador y prevenir los accidentes y enfermedades laborales.
- Asistir como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Las labores se ejecutan con cierta profesional aplicando los conocimientos adquiridos en un centro de enseñanza superior; atendiendo instrucciones de carácter general provenientes de la Jefatura del Departamento, aplicando métodos y procedimientos, leyes, reglamentos o decretos.

Su labor es supervisada por la Jefatura del Departamento por medio de la apreciación de los resultados obtenidos en la resolución de casos, así como por la calidad de los mismos y por los reportes e informes que debe presentar.

Supervisión ejercida: Dependiendo de las necesidades del Departamento le puede corresponder coordinar grupos de trabajo.

Responsabilidades: Es responsable de atender, investigar y proponer soluciones de los casos relacionados con los accidentes laborales, condiciones de seguridad e higiene de las diferentes dependencias del Ministerio, y de evaluar las condiciones de saneamiento, riesgos ergonómicos, y de seguridad. Debe velar porque se cumplan las actividades bajo su responsabilidad según la programación establecida y denunciar aquellas situaciones anómalas ante la Jefatura del Departamento.

Es su responsabilidad velar porque se cumpla con las disposiciones legales establecidas para el campo de la salud y seguridad ocupacional en el MEIC, así como porque el equipo que tiene asignado sea conservado en óptimo estado de funcionamiento y reportar cualquier daño que se ocasione al mismo por un mal uso o empleo.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, desarrollada en una oficina en condiciones ambientales normales; en algunos casos debe desplazarse a otras oficinas o centros de trabajo así como a instituciones públicas o privadas, o laborar fuera de la jornada ordinaria cuando sea necesario. La naturaleza de la función le exige atender público y compañeros de trabajo, que por lo confidencial de la información que obtiene, se exige tacto, discreción y respeto.

Consecuencia del Error: Según el nivel de supervisión que reciba, los posibles errores son detectables por su superior o compañeros de trabajo, en ese sentido la consecuencia del error será mayor conforme el grupo en que se ubiquen los puestos; es decir, a mayor nivel mayor será la consecuencia de los posibles errores que se

cometan. Los errores cometidos pueden causar atrasos en los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser atendidas con sumo cuidado y precisión.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS:

Formación Académica

Bachiller universitario en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

Características personales

Habilidades

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios

Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, Reglamento sobre visado, Código de Trabajo, Ley Protección al Trabajador, etc.
- Elaboración y formulación de proyectos.
- Inglés

- Metodología de la investigación
- Procesos de Conciliación
- Redacción de informes técnicos
- Sistemas de Pagos Integra, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

ANALISTA SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL**IDENTIFICACION**

Clase referente Servicio Civil: Profesional de Servicio Civil 2

Ubicación: Departamento Desarrollo Productivo Empresarial

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales variadas orientadas al fomento y desarrollo empresarial, principalmente de la pequeña y mediana empresa, con la finalidad de servir de apoyo en la toma de decisiones de los niveles directivos del MEIC así como en la aplicación de políticas emanadas del Despacho.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Realizar labores de coordinación, apoyo y acompañamiento, por medio de la articulación de programas y proyectos con las diferentes instituciones de apoyo a las PYME en capacitación y asistencia técnica en mejoramiento de procesos productivos, gestión de la calidad, gestión empresarial y gestión ambiental; fomento del espíritu emprendedor; desarrollo de encadenamientos productivos; diseño, desarrollo y comercialización de productos; acceso a servicios financieros; investigación y desarrollo tecnológico, entre otros. Esto con el fin brindar una atención integral a las empresas que mejoren su productividad y capacidad de competir con éxito, tanto a nivel nacional como internacional.
- Desarrollar, aplicar y evaluar instrumentos uniformes de diagnósticos de las PYME, mediante el diseño y revisión permanente de dichos instrumentos, para identificar las deficiencias de las empresas en las diversas áreas como productividad, gestión de la calidad, gestión empresarial, comercialización, logística y financiamiento, entre otras.
- Interpretar la condición de competitividad de las PYME, con base en la información generada por medio de los instrumentos de diagnóstico, a fin de formular recomendaciones particulares de las acciones a implementar y/o instrumentos de apoyo y asistencia a los cuales recurrir, para solventar las deficiencias y necesidades empresariales.
- Desarrollar y aplicar instrumentos de evaluación de los servicios de desarrollo empresarial para las PYME, por medio del diseño y revisión permanente de dichos instrumentos, para determinar la eficiencia de las acciones implementadas y sugerir acciones correctivas o de fortalecimiento.
- Generar información de la condición de competitividad de las empresas, alimentando las bases de datos que conforman el expediente de cada PYME y que son parte del SIEC (Portal PYME), para dar seguimiento al proceso de atención integral que reciben las empresas y la evolución de éstas.
- Alimentar el Registro PYME, efectuando encuestas telefónicas, por fax o personalmente, digitando información y otras actividades; con el fin de actualizar constantemente los datos referentes a la condición PYME de las empresas y demás información relevante, tanto para conocer las características del sector como para identificar aquellas que pueden ser beneficiarias de los programas dirigidos a las PYME en capacitación y asistencia técnica, acceso a financiamiento, compras del Estado, entre otros.

- Apoyar y organizar la realización de eventos especiales relacionados con las PYME, como talleres, foros y seminarios, que contribuyan a la divulgación de temas de interés para el sector.
- Atender solicitudes de exoneraciones de importación de bienes y materias primas, y las de certificaciones de mercancías producidas por empresas nacionales, mediante la realización de investigaciones, visitas a la industria y redacción de informes para emitir la certificación de que el producto es de fabricación nacional.
- Apoyar la ejecución de programas y proyectos relacionados con el desarrollo de nuevos productos, procesos y servicios, utilizando el concepto de innovación y productividad, mediante el establecimiento de centros de servicio sectoriales y en coordinación con la pequeña y mediana empresa, con la finalidad de buscar la modernización de las empresas.
- Asistir como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.
- Suministrar en forma ágil y eficiente datos variados referentes a trámites, regulaciones, procedimientos y otros procesos que afectan a la PYME costarricense.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Las labores las realiza con independencia, aplicando los conocimientos académicos adquiridos en un centro de enseñanza superior, atendiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y en algunos casos bibliografía especializada.

Su labor es supervisada por la Jefatura del Departamento, por medio de la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad de los mismos, las alternativas de solución que presente ante los diferentes problemas analizados, y por los reportes e informes brindados.

Supervisión ejercida:

De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder ejercer supervisión sobre personal de menor nivel.

Responsabilidades: Es responsable por la realización de investigaciones, análisis de información de empresas, preparación de informes con las recomendaciones respectivas, y atención y resolución de los casos relacionados con asuntos propios de las industrias, los cuales deben realizarse conforme a los plazos establecidos por la ley o las prioridades del Despacho. Debe asesorar en materia de servicios de desarrollo empresarial a la Jefatura del Departamento o a las autoridades superiores estratégicas del Ministerio, a fin de que éstos tomen las decisiones correspondientes. Dada la estructura funcional existente, la responsabilidad se verá incrementada conforme la dificultad y complejidad de los asuntos asignados, así como por el tipo de supervisión que reciba. En ese sentido, a mayor dificultad y complejidad de los asuntos asignados, y menor supervisión de los procesos que realiza, mayor será la responsabilidad que se derive de su gestión.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, en una oficina con condiciones ambientales normales; no obstante, puede corresponderle desplazarse hacia cualquier parte del país a fin de brindar o buscar información, así como laborar frecuentemente fuera de la jornada.

Por la naturaleza de la función está expuesto a laborar constantemente bajo presión y estrés laboral, producto de la confidencialidad de la información que maneja, los límites establecidos para la entrega de informes, y lo delicado de las relaciones sociales que se derivan de su gestión.

Consecuencia del Error: La consecuencia de los posibles errores será mayor conforme sea la dificultad de los asuntos encomendados y el tipo de supervisión que reciba, factores éstos que se diferencian por los niveles de las clases asignados a los puestos. Los errores que se cometan pueden ocasionar atrasos en la toma de decisiones aplicación de estrategias, así como deteriorar la imagen institucional ante los industriales y público en general.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Formación académica

Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

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

LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

Características personales

Habilidades

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios

Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472.
- Elaboración y formulación de proyectos.
- Inglés
- Metodología de la investigación
- Procesos de Conciliación
- Redacción de informes técnicos
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: Profesional Informática 1 A, B y C

Ubicación: Departamento Servicios, Tecnología y Comunicación.

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales y técnicas relacionadas con la investigación, diseño, desarrollo, soporte técnico, atención al usuario, e implementación de sistemas informáticos útiles para el desarrollo de los procesos asignados a las diferentes Direcciones del Ministerio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Analizar, diseñar, programar, implementar, documentar, brindar soporte técnico, y mantener actualizados los sistemas de información, realizando estudios preliminares de necesidades, por medio de la recopilación y elaboración del diseño físico, lógico y la retroalimentación suministrada por los usuarios, con el fin de fortalecer los sistemas de información utilizados en cada una de las Direcciones del Ministerio, por parte de los usuarios del sistema.
- Ejecutar pruebas de ensayo de los programas diseñados para efectuar las correcciones necesarias, sometiendo los programas a prueba de error, controlando y verificando la veracidad de los resultados con el fin de detectar inconsistencias y deficiencias en los programas, asegurando el adecuado desempeño de los mismos.
- Brindar soporte técnico en software y hardware, por medio de visitas e inspecciones, aplicando programas de detección de errores físicos, lógicos y otros provocados por algún virus y configurando de manera óptima los equipos, con el propósito de mejorar su desempeño y garantizar la excelencia.
- Brindar asesoría para la adquisición, modernización y mantenimiento de equipo, mediante la presentación de reportes, sugerencias e investigaciones en el mercado para mantener el desarrollo adecuado de los programas de cómputo.
- Colaborar en labores de capacitación, brindando cursos a los funcionarios, con el fin de enriquecer el conocimiento individual y mejorar la productividad.
- Sugerir el mejoramiento de procesos informáticos, comparando paso a paso el inicio, procesamiento y finalización del flujo de información con respecto a los resultados esperados para mejorar la calidad de la información, disminuir el volumen de los datos y mejorar el tiempo de respuesta al usuario.
- Elaborar proyectos de sistemas de información, realizando estudios para el diseño, desarrollo, ejecución, implementación, mantenimiento y documentación de sistemas de alta complejidad para mejorar los actuales.

- Brindar mantenimiento preventivo y correlativo de redes locales y remotas, mediante la configuración e instalación de servidores y clientes en redes LAN y WAN.
- Colaborar con la preparación de manuales informáticos, realizando planes de contingencia, estándares, respaldos y recuperación de información, para orientar al usuario en el uso de los mismos.
- Establecer e implementar procedimientos de seguridad para los Sistemas de Comunicación de Datos, relacionados con la Red de Telecomunicaciones, emitiendo las recomendaciones e instalando los servicios que serán más eficientes los sistemas informáticos.
- Generar y actualizar los sistemas de información necesarios en la Institución, detectando las necesidades de los usuarios e indicando las modificaciones necesarias y los nuevos sistemas, con la finalidad de mantener actualizada la información que se suministra por medio de diversas bases de datos.
- Ejecutar diversas funciones referentes a Internet y la administración de la página Web del Ministerio así como los diversos sitios que pertenezcan al dominio del MEIC, detectando las necesidades de los usuarios, incorporando nuevas páginas generadas por las diversas Direcciones, con el propósito de ofrecer información veraz y oportuna para los usuarios del Web del Ministerio.
- Desarrollar el proyecto de interconexión de edificios del Ministerio a Internet, identificando necesidades de equipos, programas, y generando la configuración de equipos para redes, por edificios, a fin de crear una infraestructura de comunicaciones para todo el Ministerio que permita compartir de manera más eficiente los recursos y agilizar la distribución de información dentro del Ministerio.
- Presentar informes periódicos al Jefe del Departamento, redactando informes sobre el avance de proyectos y su estado, con el propósito de llevar un adecuado control sobre la labor que se desarrolla en la Unidad.
- Establecer lineamientos para la seguridad de los equipos, determinando procedimientos de resguardo para casos de tormentas eléctricas, fallos o fluctuaciones de corriente eléctrica, a fin de procurar el menor daño en caso de situaciones inesperadas o fortuitas.
- Participar en reuniones y equipos de trabajo, efectuando estudios e investigaciones, con la finalidad de propiciar la adecuada coordinación y utilización de recursos.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

El tipo de supervisión que reciba estará en función del grupo en que se ubique. En ese sentido, la independencia con que se ejecute la labor estará en estrecha relación con el nivel de puesto asignado, de forma que a mayor nivel del mismo, menor será la supervisión recibida.

Las labores se realizan con independencia profesional, aplicando los conocimientos académicos adquiridos en un centro de enseñanza superior, atendiendo instrucciones de carácter general emanados de la Jefatura, métodos y procedimientos establecidos en los manuales de programas de cómputo, e instalación de software y hardware.

La labor es supervisada por la Jefatura a través de los reportes e informes brindados, la apreciación en la calidad de los resultados obtenidos y la solución a los diferentes problemas presentados.

Supervisión ejercida: No se ejerce supervisión sobre personal subalterno; no obstante, dependiendo de las necesidades del Departamento y del servicio, le podría corresponder eventualmente coordinar actividades en las que participan funcionarios de menor nivel (técnicos de informática, operadores y programadores).

Responsabilidades: A mayor dificultad y complejidad de los asuntos asignados y menor supervisión de los procesos que realiza, mayor será la responsabilidad que se derive de su gestión. Es responsable por el análisis y desarrollo de programas de cómputo del MEIC, atender los casos asignados y resolver los problemas. Debe velar porque los procesos asignados se desarrollen según los plazos definidos. Verificar y controlar los sistemas, reportar y justificar el equipo que debe desecharse o cambiarse, y presentar las recomendaciones que considere convenientes para el MEIC.

Debe colaborar con la Jefatura del Departamento y personal de niveles superiores del Ministerio, en aspectos relacionados con instalación y compra de equipo, programas de cómputo, donde le corresponderá analizar información, opciones de compra y calidad del equipo, entre otras. Es responsable por la adecuada utilización de los programas y equipos, así como por el equipo asignado para el desempeño de su cargo, velando porque se conserve en óptimo estado de funcionamiento, debiendo reportar cualquier daño o desperfecto que sufra el mismo.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, en una oficina en condiciones ambientales normales; en algunos casos debe desplazarse a diferentes oficinas del Ministerio así como a instituciones públicas y privadas. Labora fuera de tiempo ordinario cuando las circunstancias lo ameriten. La función le exige atender público y compañeros por lo que se requiere tacto, discreción, y respeto hacia ellos.

Consecuencia del Error: La consecuencia de los posibles errores será mayor conforme la dificultad de los asuntos encomendados y el tipo de supervisión que reciba, factores éstos que se diferencian por los niveles de las clases asignados a los puestos. Los errores que puedan cometerse provocarán atrasos en la toma de decisiones a nivel gerencial y estratégico, pérdidas materiales, atrasos en el servicio brindado, pérdidas económicas cuantiosas.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Formación Académica

Grupo A

Bachiller universitario en una carrera atinente con las actividades de esta clase de puesto.

Grupo B

Bachiller universitario en una carrera atinente con las actividades de esta clase de puesto.

Experiencia

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de esta clase de puesto.

Grupo C

Licenciatura en una carrera atinente con las actividades de esta clase de puesto.

LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional de Informáticos.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

Características personales

Habilidades

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios

Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, Reglamento sobre visado, Código de Trabajo, Ley Protección al Trabajador etc.
- Elaboración y formulación de proyectos.
- Inglés
- Metodología de la investigación
- Procesos de Conciliación
- Redacción de informes técnicos
- Sistemas de Pagos Integra, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros
- Sistemas de Administración de Bases de Datos
- Herramientas de 4GL
- Principios fundamentales en auditoria informática.
- Curso no menor a 12 horas en Internet e intranet.
- Telecomunicaciones
- Configuración de equipo periférico y redes locales y remotas
- Programación orientada a objetos.

- Cursos de computación en Word, Excel, Power Point, correo electrónico.

ASESOR DEL CODEX

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: Profesional Servicio Civil 2

Ubicación: Departamento Codex alimentarius

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales variadas, con el fin de servir de apoyo en las actividades que se llevan a cabo en el Departamento Reglamentación Técnica relacionados con la vigilancia, seguimiento, participación y divulgación de las Normas Internacionales del Codex Alimentarius.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Coordinar la realización de reuniones del Comité Nacional del Codex y el seguimiento de los acuerdos tomados, definiendo los asuntos que se van a tratar en cada sesión, se hacen del conocimiento de los miembros del Comité Nacional, con una semana de anticipación para recibir observaciones y propuestas de otros asuntos; analizando y discutiendo con los miembros del Comité Nacional los temas sobre los cuales se toman acuerdos para levantar el acta; estableciendo responsabilidades y mecanismos de seguimiento de los acuerdos tomados con el objetivo de dar seguimiento a los trabajos de la Comisión del Codex Alimentarius y generar las directrices internas de desarrollo que favorezcan los intereses del país en materia de alimentos.
- Coordinar la gestión administrativa y técnica de la Secretaría Técnica del Comité Nacional y del Codex en el país, analizando y distribuyendo los trabajos que se reciben de la Comisión, los Comités Técnicos, Grupos Especiales y los Comités Coordinadores del Codex. Brindando el seguimiento de los temas para que sean discutidos y analizados por el Comité Nacional y los Subcomités Nacionales de Trabajo, para que a través del Comité Nacional y los Subcomités Nacionales se informe al país sobre el proceso de elaboración y discusión de normas internacionales alimentarias, así como para que el país tenga la oportunidad de expresar sus propios criterios y observaciones de manera que sean considerados para la toma de decisiones en los órganos del Codex.
- Coordinar la elaboración de repuestas a las consultas regionales e internacionales en el ámbito del Codex Alimentarius, llevando a cabo una recopilación de los trabajos que desarrolla cada Comité del Codex e investigando sobre las distintas posiciones que tienen otros países con respecto a los temas del Codex para remitir al órgano internacional del Codex la posición del país con respecto a los proyectos en discusión.
- Asesorar y capacitar a los coordinadores de los Subcomités Nacionales sobre los procesos de consulta y respuesta de los trabajos del Codex, sobre la estructura y funcionamiento de los órganos del Codex, mediante reuniones de trabajo, asistencia técnica, charlas, recomendado la participación en actividades del Codex, con el objetivo de fortalecer y favorecer la posición del país en los procesos de consulta y observaciones de los trabajos del Codex, así como para mejorar la capacidad técnica y de participación

en las actividades y reuniones de los Comités del Codex, mantener el seguimiento de los temas en discusión y oportunidad de colaborar en la elaboración y divulgación de las normas y textos afines al Codex.

- Organizar y administrar la biblioteca del Codex, clasificando los documentos y literatura recibida del Codex en orden alfabético o numérico, de acuerdo con el tema de Codex que se trate en el Comité respectivo, archivar todos los trabajos de comentarios, respuestas, cartas o circulares internas o cualquier otro documento que tenga relación con un tema particular, para garantizar la disponibilidad de la información que genera el Codex, la cual sirve de insumo para la atención y consultas de empresarios, estudiantes, funcionarios de otras instituciones públicas, investigadores o público en general.
- Difundir la aplicación adecuada de las normas y otros trabajos del Codex Alimentarius, organizando selectivamente la información por temas y documentos de trabajo que desarrolla el Codex, coordinando con los grupos gremiales y empresariales la difusión de las normas del Codex, elaborando trimestralmente boletines informativos del Codex sobre los acuerdos del Comité Nacional, los avances de los proyectos de normas, orientaciones de las reuniones y las agendas de los órganos del Codex, los temas de mayor relevancia para el país que se discuten y que han sido aprobados por la Comisión del Codex, elaborando instructivos de trabajo sobre el funcionamiento y las responsabilidades de los miembros del Comité Nacional, el Punto de Contacto, la Secretaría Técnica, los Subcomités Nacionales y sus respectivos coordinadores. Elaborando textos sobre el Codex Alimentarius para la publicación en los medios escritos del país, para la elaboración y armonización de reglamentos técnicos nacionales y regionales, mantener información actualizada sobre los textos y trabajos del Codex, para lograr un mejor posicionamiento del país en los temas del Codex.
- Brindar asesoría y colaborar con las labores de otros Comités o Comisiones de Trabajo, relacionados con inocuidad, calidad, educación u otro tema relacionado con alimentos, mediante la atención de consultas de carácter técnico relacionadas con el Codex y participando en reuniones de trabajo con estos grupos, para cooperar con los procesos de integración sobre temas comunes de interés nacional de acuerdo con los objetivos de desarrollo del país.
- Coordinar y asesorar la conformación de grupos de trabajo del Codex realizando gestiones del Codex en cámaras empresariales, centros de investigación y autoridades de consumidores, explicando los procesos de trabajo del Codex y la forma de participación del país en la estructura del Codex, brindando información y orientación por medio de presentaciones electrónicas o material impreso a empresas particulares que desean ampliar conocimientos e involucrarse en los procesos de trabajo del Codex, para facilitar, promover, fortalecer la capacidad técnica y el recurso humano del país y el consenso de los diferentes sectores en los procesos de elaboración y la toma de decisiones de las normativas del Codex.
- Asesorar a los Comités Técnicos de Reglamentación Técnica por medio de capacitación sobre el manejo de los documentos del Codex e informando sobre los avances de los acuerdos y las decisiones que toman los órganos del Codex, facilitando la documentación e información relacionada con el Codex, para cooperar con los procesos de armonización de los reglamentos técnicos nacionales con las normas del Codex.
- Atender consultas de estudiantes universitarios, empresa privada, instituciones académicas o cualquier otra organización que se interese por los asuntos del Codex, vía teléfono, correo electrónico, fax o en forma personal para cooperar con la sociedad costarricense sobre el conocimiento de los trabajos del Codex.
- Mantener una estrecha comunicación con los puntos de contacto de otros países a través de correos electrónicos o mediante cartas, para apoyar al punto de contacto del Codex en el país.

- Coordinar el Subcomité Nacional sobre etiquetado de los alimentos mediante el análisis y discusión de los proyectos del Comité Internacional respectivo que interesen al país, elaborando observaciones sobre los proyectos y recomendado al Comité Nacional sobre la posición que de asumir el país, con el objetivo de llevar a cabo un proceso de consulta y consenso con diferentes sectores del país y garantizar que las observaciones que se emitan representen la recomendación definitiva de la posición que debe asumir el país.
- Asistir como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.
- Cualquier otra actividad compatible en las actividades del Codex Alimentarius o las que encomiende el Comité Nacional, realizando investigaciones sobre la normativa del Codex, monitoreos de agenda del Codex, evaluación del trabajo de los Subcomités del Codex, organización de actividades de capacitación, etc., con el fin de fortalecer la estructura y el funcionamiento del Comité Nacional y la posición del país en los trabajos del Codex.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones y lineamientos emanados del Jefe del Departamento, así como de las leyes, normas y procedimientos establecidos en manuales, memorandos, o circulares. La labor es evaluada de manera directa por la Jefatura, acción que se realiza a partir de la apreciación de los resultados obtenidos en la resolución de los casos, la calidad de los mismos, los reportes e informes brindados, los oficios que elaboran, así como en la calidad de sus participaciones verbales tanto en los procedimientos administrativos como en otros; lugares donde se evidencian la calidad de sus análisis e interpretaciones jurídicas.

Supervisión ejercida:

Le podría, ya sea por delegación o en ausencia del Jefe del Departamento, corresponder ejercer supervisión sobre otros Profesionales, Asistentes Administrativos o estudiantes que desarrollan la práctica académica en la Oficina, en tales casos las labores se realizan con independencia, aplicando los conocimientos profesionales adquiridos en un centro de enseñanza superior; atendiendo instrucciones de carácter general; así como aplicando métodos procedimientos, leyes, reglamentos, decretos o bibliografía especializada existente.

Responsabilidades: Se debe atender, investigar y proponer soluciones a los asuntos que le son asignados por el por el Jefe del Departamento, relacionados con materia legal, velando porque las actividades desarrolladas se cumplan según la programación establecida. Debe denunciar aquellas situaciones anómalas ante el Superior, Tribunales, jueces y otras instancias, procurando que aquellas se ajusten a los procedimientos establecidos y a lo que la Ley indica, especialmente la Ley General de la Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y otras. En todo caso la responsabilidad se verá incrementada conforme la dificultad y complejidad de los asuntos asignados sean mayores, así como del tipo de supervisión recibida.

Es responsable porque el equipo que tiene asignado se conserve en óptimo estado de funcionamiento debiendo reportar cualquier daño que sufra el mismo por mal empleo o descuido.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, desarrollada en condiciones ambientales normales propias de una oficina; en algunos casos debe desplazarse hacia otras organizaciones públicas o privadas. Cuando las circunstancias lo demanden, se debe laborar fuera de la jornada ordinaria. La variedad de los

asuntos que atiende y los plazos de vencimiento establecidos por otras instancias, exponen al servidor a situaciones de presión y estrés constante.

Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en el nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento del Departamento, creando una mala imagen para el Ministerio.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Formación Académica

Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

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

LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

Características personales

Habilidades

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios

Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472.
- Elaboración y formulación de proyectos.
- Inglés
- Metodología de la investigación
- Procesos de Conciliación
- Redacción de informes técnicos
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

ASESOR Y MEDIADOR PLATAFORMA DE SERVICIOS**IDENTIFICACION**

Clase referente Servicio Civil: Profesional de Servicio Civil 1 y 2

Ubicación: Departamento Plataforma Atención al Consumidor

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales en el Departamento Plataforma Apoyo al Consumidor, desempeñándose a nivel individual o en equipos de trabajo, cuya finalidad es la atención, asesoría a los consumidores, comerciantes, instituciones públicas o privadas, estudiantes sobre la Ley 7472, así como contribuir en la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Evacuar consultas y dar asesorías a consumidores, comerciantes, instituciones de toda índole, profesores y estudiantes, por medios de asistencia telefónica, personal, por correo electrónico, por fax, con el fin de cumplir con el mandato constitucional de formación e información a los consumidores.
- Asesorar a los consumidores sobre los alcances legales de sus reclamaciones, procurando en todo momento orientarlo sobre las diversas alternativas que le ofrece el ordenamiento jurídico, incluidas las alternativas y posibilidades estipuladas en el ley 7472 y sobre las diversas vías para atención de los reclamos de conformidad con lo estipulado por la Ley 8220.
- Informar a los habitantes del país sobre la normativa que rige en materia de derechos del consumidor, por medio de diversos medios tales como radio, televisión o prensa, diseñando estrategias publicitarias o atendiendo consultas por los diversos medios de atención al usuario, con el propósito de que el consumidor disponga de un mayor grado de información sobre sus derechos, sobre los trámites para la presentación de denuncias, sobre las obligaciones de los comerciantes, y en general sobre todos los aspectos relacionados con la Ley del Consumidor.
- Participar activamente en foros, charlas, seminarios, y actividades análogas con el fin de informar y dar asesoría a los consumidores, comerciantes y población en general.
- Visitar las comunidades con la colaboración de otros Departamento de la Dirección de Apoyo al Consumidor y del MEIC por medio de actividades informativas y de divulgación masiva denominadas "puertas abiertas", con la finalidad de acercar los diversos servicios de apoyo al consumidor que brinda el MEIC.
- Fomentar e implementar mecanismos alternos de resolución de conflictos en aplicación de la Ley de Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social (RAC), mediante el uso de técnicas variadas, entre ellas la negociación telefónica, entre otros, con el fin de poner al alcance del consumidor y del comerciante una opción distinta, y de esta manera puedan resolver el conflicto de una forma pacífica y en consecuencia, en armonía con la paz social.

- Valorar las reclamaciones y las denuncias presentadas según los presupuestos de admisibilidad mediante su confrontación con el marco de las facultades y competencias señaladas en la Ley 7472, Ley General de la Administración Pública y demás leyes de aplicación en este campo, con la finalidad de corroborar que el expediente se tramite bajo los presupuestos señalados por el ordenamiento jurídico aplicable en esta sede.
- Levantar los escritos de interposición de denuncia para ser tramitados ante la Comisión Nacional del Consumidor y su Departamento Técnico, con la finalidad de facilitar al consumidor y a la administración el trámite de los procesos formalmente entablados.
- Ejercer labores de conciliador actuando como facilitador de la comunicación entre las partes en conflicto mediante el empleo de las distintas técnicas estudiadas con el fin de promover la solución de conflictos y/o denuncias por medios alternativos y evitar la visión antagonica entre consumidor y comerciante.
- Levantar las actas de acuerdos conciliatorios para lo cual redactará los puntos acordados por las partes para la solución del conflicto para cumplir con lo dispuesto por la Ley 7472 y la Ley de resolución alterna de Conflictos.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos que como resultado de la aplicación de mecanismos de resolución alterna de conflictos se susciten requiriendo a estos efectos los documentos probatorios necesarios y dejando constancia del efectivo cumplimiento con el fin de asegurar la efectividad de la aplicación de estos mecanismos como medios efectivos para resolver conflictos.
- Realizar toda clase de diligencias, acuerdos, actos de notificación y otras acciones que sean necesarias, para asegurar el adecuado trámite de las reclamaciones y de las denuncias que por la materia sean susceptibles para implementar mecanismos de resolución alterna de conflictos entre ellos, la conciliación.
- Coadyuvar con el departamento técnico de apoyo en la valoración las denuncias ingresadas y utilizando los criterios de admisibilidad a la luz de lo dispuesto por la Ley 7472 y su reglamento y en las leyes conexas aplicables con el fin de procurar la correcta tramitación de las causas.
- Preparar proyectos sobre resolución de asuntos previos y de admisibilidad, aplicando la Ley N° 7472 y toda la normativa atinente, para que la Comisión Nacional del Consumidor dicte el voto correspondiente.
- Emitir a solicitud del director criterios técnicos mediante la búsqueda e investigación de la normativa aplicable, información bibliográfica y jurisprudencial relacionada con el tema en estudio, recurriendo por ejemplo al servicio de internet, consultas interdisciplinarias a otras instituciones del Estado, con el fin de contar con investigaciones debidamente documentadas.
- Llevar los registros de la Dirección de Apoyo al Consumidor en coordinación con los demás departamentos de la Dirección con la finalidad de contar con información centralizada.
- Actualizar la página Web en la Dirección de Apoyo al Consumidor con el apoyo y coordinación de los otros departamento con el fin de que cuente con información actualizada sobre denuncias, jurisprudencia, datos estadísticos sobre atención de consultas, tendencias en el mercado, investigaciones y monitoreos, etc, como medio de información útil a los usuarios.
- Elaborar a instancia del Director informes estadísticos y de incidencia de reclamos, denuncias, tendencias de consumo, distorsiones en el mercado, etc. con el fin de contar con datos reales para la adecuada toma de decisiones.

- Elaborar estudios cruzados con otros departamentos de la Dirección y del MEIC con el fin de estudiar el comportamiento social de consumidores y comerciantes y poder orientar las políticas de atención, información, educación entre otras.
- Realizar reportes periódicos sobre el comportamiento de la Dirección integrando los datos de las diversas unidades con el fin de contar con información actualizada para los usuarios del sistema.
- Alimentar los mecanismos de información digital a su cargo mediante la inclusión de la información de manera oportuna y completa con el fin de garantizar sistemas confiables de manejo de la información.
- Preparar respuestas a consultas escritas de diferentes instituciones públicas, consumidores, comerciantes y usuarios en general sobre la correcta aplicación de la normativa en materia del derecho de consumo, estudiando el caso concreto a la luz de todo el ordenamiento jurídico, para brindar un adecuado servicio al cliente.
- Brindar capacitación sobre la normativa que regula las competencias del Ministerio, a funcionarios, personal, empresas y todo grupo que así lo requiera, analizando la legislación, doctrina y jurisprudencia en la materia y preparando el material pertinente, para informar y capacitar a las personas que tengan relación con la temática de competencia de la Institución.
- Realizar informes semanales de labores realizadas, utilizando mecanismos electrónicos y digitales con el fin de crear registros confiables y actualizados en la base de datos institucional procurando un control efectivo de las labores realizadas.
- Mantener controles sobre las diferentes actividades a su cargo ajustándose a los procedimientos establecidos en los manuales institucionales y velando porque se cumplan los plazos que dicta la ley para que todas las gestiones se resuelvan oportunamente.
- Cualquier otra que le asigne el Director en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran y con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: La independencia con que se ejecute la labor estará en estrecha relación con el nivel de puesto asignado, de forma que a menor nivel del mismo, se recibirá mayor supervisión.

En términos generales se siguen instrucciones y lineamientos emanados del superior inmediato, del coordinador del equipo o de profesionales de mayor nivel, así como de las leyes, normas y procedimientos establecidos en manuales, memorandos, o circulares. La labor es evaluada de manera directa por el Jefe del Departamento, acción que se realiza a partir de la apreciación de los resultados obtenidos en la resolución de los casos, la calidad de los mismos, los reportes e informes brindados, los oficios que elaboran o las conciliaciones que logran en el proceso, así como en la calidad de sus participaciones verbales tanto en las comisiones como en las comparecencias; lugares donde se evidencian la calidad de sus análisis e interpretaciones jurídicas. En los casos en que se actúe como órgano director se laborará con amplia independencia.

Supervisión ejercida: Para el nivel 1-A dada la forma como se organizan internamente las comisiones, a los funcionarios no les corresponde ejercer supervisión formal, técnica ni administrativa.

No obstante para el caso del nivel Profesional del Servicio Civil 2, ya sea por delegación o en ausencia del Jefe del Departamento, les puede corresponder ejercer supervisión sobre otros Abogados, Asistentes Administrativos o estudiantes que desarrollan la práctica académica en Departamento, en tales casos las

labores se realizan con independencia, aplicando los conocimientos profesionales adquiridos en un centro de enseñanza superior; atendiendo instrucciones de carácter general; así como aplicando métodos procedimientos, leyes, reglamentos, decretos o bibliografía especializada existente.

Responsabilidades: Se debe atender, investigar y proponer soluciones a los asuntos que le son asignados por el responsable del Departamento, relacionados con materia legal, Ley 7472, velando porque las actividades desarrolladas se cumplan según la programación establecida. Debe denunciar aquellas situaciones anómalas ante el Jefe del Departamento, Tribunales, jueces y otras instancias, procurando que aquellas se ajusten a los procedimientos establecidos y a lo que la Ley indica, especialmente la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva al Consumidor N° 7472 y su Reglamento. En todo caso la responsabilidad se verá incrementada conforme la dificultad y complejidad de los asuntos asignados sean mayores, así como del tipo de supervisión recibida.

Es responsable porque el equipo que tiene asignado se conserve en óptimo estado de funcionamiento debiendo reportar cualquier daño que sufra el mismo por mal empleo o descuido.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, desarrollada en condiciones ambientales normales propias de una oficina; en algunos casos debe desplazarse hacia otras organizaciones públicas o privadas, Juzgados e instituciones en general. Cuando las circunstancias lo demanden, se debe laborar fuera de la jornada ordinaria. La variedad de los asuntos que atiende y los plazos de vencimiento establecidos por otras instancias, tales como juzgados, Salas, Tribunales, exponen al servidor a situaciones de presión y estrés constante.

Consecuencia del Error: Este factor tendrá mayor presencia conforme mayor sea la dificultad de los asuntos encomendados y menor la supervisión recibida, factores éstos que se identifican por los niveles de las clases asignados a los puestos. En ese sentido para los puestos ubicados en el nivel 1-A, los errores cometidos tendrán menor impacto que los que puedan generarse en el nivel Profesional del Servicio Civil 2. Dentro de un contexto general, los errores que se cometan pueden ser detectados en el transcurso normal de su ejecución; no obstante podrían generar atrasos en el servicio brindado y en la toma de decisiones de los jefes de la institución, pérdidas materiales y económicas cuantiosas, perjudicar a la institución y con ello la imagen de la misma.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Formación Académica

Grupo 1-A

Bachiller universitario en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

Profesional Servicio Civil 2

Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

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

LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
 Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
 Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Características personales

Habilidades

Habilidad para la comunicación oral y escrita
 Capacidad analítica
 Iniciativa
 Creatividad
 Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce
 Trato amable con superiores, compañeros y usuarios
 Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472.
- Elaboración y formulación de proyectos.
- Inglés
- Metodología de la investigación
- Procesos de Conciliación
- Redacción de informes técnicos
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

PROFESIONAL EXPERTO RELACIONES PUBLICAS

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: Profesional Servicio Civil 3

Ubicación: Unidad de Relaciones Públicas y Prensa

Superior inmediato: Ministro y Viceministro

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Brindar asesoría a las autoridades institucionales en materia de comunicación, prensa y relaciones pública; velar por el adecuado desempeño de la Unidad; programar, controlar y ejecutar procesos de trabajo y proyectos de la oficina; administrar los recursos requeridos para el cumplimiento del plan de relaciones públicas de la organización, así como dar seguimiento a los diferentes proyectos de comunicación a cargo de la Unidad y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Programar, controlar y ejecutar los procesos de trabajo y proyectos de la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa, detectando necesidades y velando por el fiel cumplimiento de los procesos que deben llevarse a cabo, de acuerdo con los objetivos y metas definidas por el Despacho, el propósito es contribuir con el funcionamiento integral de la Institución.
- Colaborar con la Dirección Administrativa en la elaboración del presupuesto de la Oficina de Relaciones públicas y Prensa, estudiando las necesidades de recursos materiales y humanos necesarios, para el normal desempeño del mismo, para velar por el adecuado funcionamiento y desempeño de la Oficina, en procura de garantizar la consecución de los objetivos y metas previamente definidos.
- Participar en reuniones en conjunto con los Directores de Area, en aquellas actividades atinentes a la proyección Ministerial y los vínculos externos establecidos, coadyuvando y apoyando en propuestas directrices, decretos, proyectos de ley, o en lo que fuera pertinente al ámbito de las relaciones públicas, con el fin de asesorar y apoyar a las diversas direcciones, en aquellas actividades en las que se requiera del apoyo pertinente, en materia de comunicación.
- Asesorar a las autoridades institucionales en materia de Comunicación, Prensa y Relaciones Públicas, elaborando recomendaciones a los representantes de la organización, con el fin de velar por una adecuada proyección institucional, y por el cumplimiento de las obligaciones institucionales –de acuerdo con la normativa vigente- en materia de educación e información, esto con el fin de promover una adecuada proyección institucional, y cumplir con la normativa vigente en términos de las obligaciones estipuladas, en materia de educación e información.
- Producir, editar y difundir materiales informativos relacionados con el quehacer institucional, redactando textos informativos y dando seguimiento al proceso de producción hasta logara los resultados esperados, con el fin de contribuir a los procesos de educación e información del Ministerio.

- Monitorear diariamente la información brindada por los medios de comunicación, analizando el entorno político, social y económico del país, revisando diariamente los medios escritos, y elaborando informes específicos, en relación con las notas publicadas que tiene un vínculo directo o indirecto con la institución, para mantener informado a los jefes de las principales informaciones de interés y valorar de manera efectiva y oportuna la canalización de respuestas, si estas fueran requeridas.
- Ejecutar labores profesionales orientadas a brindar la coordinación informativa de la página WEB, la Intranet y el boletín electrónico del MEIC, revisando los materiales, textos, fotografías y contenidos, propios de los diversos canales de comunicación establecidos en el Ministerio, para procurar que la difusión de información institucional, sea concordante con la filosofía, expectativas y principios institucionales.
- Ejecutar labores profesionales orientadas a brindar la coordinación informativa de mensajes publicitarios y publicaciones de la Institución, así como de otras Instituciones que soliciten la colaboración respectiva, considerando el texto, audio, imágenes, foros, congresos y otros, revisando, y elaborando los ajustes necesarios, en los textos, informaciones y/o producciones que sean emitidos por la institución, para garantizar que la información sea correcta y esté acorde con la filosofía institucional.
- Brindar el apoyo informativo requerido por las distintas Áreas de la institución en actividades de Relaciones Públicas y Protocolo, suministrando información, datos y/o documentos disponibles, en el momento en que éstos sean requeridos, para satisfacer los requerimientos de información por parte de los usuarios.
- Coordinar y atender en forma personal a la prensa nacional e internacional para atender sus consultas, en conjunto con las personas entendidas en la materia a tratar, suministrando información, datos y/o documentos disponibles, así como también, coordinando entrevistas informativas, en el momento en que estas sean requeridos, para satisfacer los requerimientos de información por parte de los medios de comunicación.
- Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios análisis y otras actividades, implantando mejoras en los procesos de comunicación institucionales, para estos efectos se desarrollarán diagnósticos de comunicación, mediante herramientas metodológicas tales como: observación, encuestas, entrevistas, grupos focales y monitoreo de noticias, entre otros, para mejorar las relaciones de comunicación establecidas entre la institución y sus diversos públicos.
- Tramitar consultas de los públicos internos y/o externos, en relación con el quehacer institucional, a través de correos electrónicos, cartas, memorandos y reuniones, según corresponda, serán atendidos los requerimientos de información indicados, para satisfacer los requerimientos de información de los usuarios.
- Coordinar actividades de carácter institucional, para estos efectos se asistirá a reuniones, talleres y sesiones diversas de trabajo de coordinación con superiores, compañeros y demás públicos meta involucrados, para procurar una adecuada sinergia de esfuerzos a lo interno de la organización, así como la adecuada difusión de las actividades respectivas.
- Impartir actividades de capacitación a otros funcionarios sobre aspectos propios del área de comunicación, mediante conferencias, talleres, seminarios y/o reuniones, para lograr una gestión efectiva y oportuna en el tratamiento de entrevistas informativas, así como en el aprovechamiento de los diversos espacios de comunicación disponibles.
- Colaborar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad de Comunicación, a través del ejercicio de labores de supervisión y control, tales como revisión de documentos, análisis previo de iniciativas a promover, así como de actividades a ejecutar, para disminuir el riesgo de que se comenten errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
- Participar en comisiones institucionales o equipos de trabajo establecidos para fortalecer las gestiones de proyección institucional, para estos efectos se coordinarán reuniones, conferencias, teleconferencias y/o

comunicación escritas, por las diversas vías que corresponda, para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados.

- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan los procesos de información y publicidad, a través de la valoración previa de las acciones a ejecutar, para evitar inconvenientes de carácter ético y/o legal, cuyas consecuencias puedan ser asumidas a título personal y/o institucional.
- Redactar, revisar y firmar informes, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las políticas de comunicación que sean implementadas, a través de la valoración previa de los documentos respectivos, para procurar el adecuado acatamiento de las políticas de comunicación que sean implementadas en la institución.
- Revisar, corregir y firmar documentos oficiales generados en la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa, mediante la adecuada tramitación y seguimiento de los documentos respectivos, para velar por su correcto trámite.
- Dar seguimiento a los diferentes proyectos de comunicación a cargo de la unidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos, realizando labores de trazabilidad, a través de las cuales se pueda identificar el cumplimiento de los diversos procesos y actividades previstos, para garantizar la adecuada implementación de los proyectos e iniciativas que sean coordinados por la Unidad.
- Analizar de manera permanente, las actividades, metodologías y herramientas de comunicación, con el fin de proponer ajustes y/o cambios, que respondan a una política de mejoramiento continuo, revisión de manera permanente las herramientas y canales de comunicación, para optimizar los procesos de comunicación de la institución.
- Asistir por indicación de los superiores jerárquicos, a diversas actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas en el área de comunicación y adquirir conocimientos atinentes para el desarrollo de las funciones sustantivas, participando en conferencias, seminarios y talleres, entre otros, Para favorecer el desempeño y desarrollo profesional.
- Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la institución y de la Unidad, sugiriendo prioridades y velando por que las actividades y proyectos planeados, se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios, para estos efectos, se realizarán reuniones de coordinación con los jefes y las unidades respectivas, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos organizacionales.
- Desarrollar estudios de imagen corporativa (identificación de imagen real, análisis de causas y efectos y definición de imagen ideal), a través de estudios de públicos (segmentación y caracterización sociodemográfica y psicográfica de públicos), para contribuir al adecuado posicionamiento de la institución.
- Implementar auditorías de comunicación y estudios de redes formales e informales de comunicación, a través de un análisis permanente de las redes y canales de comunicación, para efectos de medir su asertividad y efectividad, Para garantizar la adecuada fluidez de las acciones y actividades de comunicación.
- Realizar validaciones de estrategias, medios y mensajes de comunicación, esto se realizará mediante diversos instrumentos como análisis de contenido, grupos focales, etc, para garantizar la asertividad y efectividad de los mensajes que sean transmitidos.
- Participar en la definición de las políticas generales de la de organización, aportando la visión de relaciones públicas, mediante participación en discusiones y reuniones, procurar que las políticas sean gramatical y comunicacionalmente asertivas.

- Elaborar el plan de Relaciones Públicas de la organización, a partir de los objetivos y de las estrategias institucionales, diseñando, organizando y estructurando acciones de comunicación, acordes con las prioridades institucionales, para garantizar que las estrategias y actividades que se implementen, estén acordes con los objetivos ministeriales.
- Diseñar los mecanismos de evaluación del plan de Relaciones Públicas, se establece parámetros de evaluación, de acuerdo con las actividades programadas, para medir el impacto de las actividades ejecutadas, así como para tomar las acciones preventivas y/o correctivas que sean requeridas.
- Administrar los recursos (técnicos y materiales), requeridos para el cumplimiento del plan de Relaciones Públicas de la organización, ya sea aquellos disponibles en su oficina, otros departamentos de la organización o servicios externos que deban ser subcontratados, a través de acciones de seguimiento y control, para garantizar el cumplimiento de las metas previstas.
- Brindar asesoría en el campo de las Relaciones Públicas a los diferentes niveles de toma de decisión de la organización, a través de la discusión de proyectos y actividades, para garantizar que las actividades y proyectos sean comunicados y/o diseminados adecuadamente.
- Desarrollar y mantener una relación constante con los públicos organizacionales, para garantizar eficientes y permanentes procesos de comunicación y retroalimentación, a través de reuniones formales e informales, intercepciones y procesos guiados, para procurar que los procesos de comunicación sean efectivos y oportunos.
- Elaborar, dirigir y supervisar la producción de material de comunicación (audiovisual, impreso, radiofónico), tanto para los públicos internos como para los públicos externos, a través de la valoración preliminar de todos los proyectos y actividades que sean ejecutados en esta materia, con el fin de garantizar que cumplan con los estándares de calidad e idoneidad requeridos.
- Organizar, coordinar y supervisar actividades educativas, de integración y proyección organizacional, a través de la coordinación con las diversas unidades, se realizarán acciones conjuntas para el desarrollo de los procesos de educación e información, con el fin de contribuir a las funciones de educación inherentes al Ministerio.
- Realizar procesos de evaluación para cada una de las etapas del plan de comunicación, aplicando herramientas de evaluación, a través de las cuales se logre determinar el nivel de cumplimiento de las metas previstas, para tomar las acciones correctivas que sean requeridas, y contribuir al fortalecimiento de las políticas de mejoramiento continuo.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida

Las labores las realiza con independencia, aplicando los conocimientos profesionales adquiridos en el campo de las relaciones públicas, atendiendo instrucciones de carácter general por parte del Ministro y Viceministros, utilizando todo el ordenamiento jurídico vigente, métodos y procedimientos establecidos en leyes, principios y reglas. Su labor es supervisada y evaluada por los jerarcas institucionales por medio de la apreciación de los resultados obtenidos en el desempeño de su labor.

Supervisión ejercida

No le corresponde supervisión de personal.

Responsabilidad

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo así como de las funciones asignadas las cuales deben cumplirse dentro de los plazos establecidos por la normativa correspondiente, por los aportes que realiza a los procesos de trabajo, y a los productos y servicios que brinda a la Unidad de Relaciones Públicas y Prensa y de las informaciones que sean elaboradas para ser difundidas a través de los medios de comunicación colectiva, que requieren de un minucioso análisis, en razón de la relevancia institucional que tienen, y las aplicaciones que pueden tener para los voceros.

El trabajo le exige tener una participación directa y permanente con las autoridades institucionales para efectos de trabajar en la definición de estrategias y tácticas de comunicación, efectivas, oportunas y acordes con las prioridades del Ministerio. Es responsable de monitorear permanentemente el entorno social, político para efectos de tener informados a los jefes de los principales elementos que pueden influir de manera directa o indirecta en el quehacer institucional.

Debe cumplir y acatar las normas establecidas para la implementación de actividades publicitarias y/o de información, completando esto las restricciones establecidas, como el caso de la veda publicitaria que se decreta en los procesos electorales.

Por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con el Ministro, Viceministros, Directores, Jefes Departamentos, medios de prensa, compañeros del Ministerio y público en general, las cuales deben ser atendidas con sumo tacto, discreción y cordialidad. Además, le corresponde trabajar en conjunto con el profesional de confianza destacado en la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa.

Por equipo de materiales

Su acción se desarrolla dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Se responsabiliza por el adecuado uso de los equipos y materiales asignados tales como: cámara fotográfica, grabadora digital y portátil, cuando estos son requeridos para realizar la cobertura de los eventos Ministeriales.

Condiciones de trabajo

Labora en condiciones normales de una oficina, por el cargo que ocupa le corresponde salir fuera de la oficina para atender diferentes eventos, ya sea en el Ministerio o fuera de este; así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales lo ameriten.

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

Consecuencias de error

Los errores y omisiones cometidos en la ejecución de sus funciones y responsabilidades pueden exponer a los jefes al incumplimiento de las normas establecidas (como el caso de la veda publicitaria que se dictamina durante los períodos electorales), o bien, a la exposición inadecuada de criterios o puntos de vista, implicaría sanciones administrativas, económicas y legales.

La adecuada proyección del Ministerio, dependerá de la efectividad, oportunidad y asertividad de las estrategias y tácticas sugeridas. No obstante, de igual manera si se cometieran errores se podría generar consecuencias negativas para la institución.

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.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Formación Académica

- Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

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

Requisito Legal:

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional..
- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

1. Competencias técnicas:

- Facilidad para la comunicación escrita y oral.
- Conocimientos interdisciplinarios aplicados a las Relaciones Públicas, especialmente en áreas como la psicología, la sociología, la administración, la mercadotecnia, la economía, la política y el derecho.
- Manejo de programas de cómputo e internet y cámara digital.
- Dominio del idioma inglés.
- Conocimientos sobre otras áreas de la comunicación, como periodismo y publicidad.

2. Competencias comportamentales

AUDITOR INTERNO
(Excluido del Régimen de Servicio Civil)

IDENTIFICACION

Clase referente Contraloría General de la República: Auditor Interno Nivel I

Ubicación: Auditoria Interna

Superior inmediato: Despacho Ministerial

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Asesoramiento en el campo de la auditoria administrativa, financiera, operativa y control interno al jerarca de la institución, con el fin de validar y mejorar las operaciones y contribuir a logro de los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección del Meic conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Diseñar, implementar, dirigir, evaluar y mejorar la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios correspondientes a su unidad.
- Definir los objetivos y valores fundamentales de la auditoria interna, así como, los factores claves para alcanzarlos dentro del marco estratégico institucional.
- Realizar y mantener actualizado un análisis de fortalezas y debilidades que junto a la evaluación de los riesgos a que está sujeta la unidad, le permita identificar los factores de riesgo e instaurar las actividades para solventarlos.
- Definir la totalidad del universo fiscalizable así como fijar criterios y herramientas mediante los cuales pueda determinar, priorizar y abarcar los asuntos críticos de acuerdo con los recursos de que dispone (ciclos de fiscalización).
- Determinar las materias o asuntos que formarán parte de la planificación estratégica y de la operativa (corto plazo), con su correspondiente priorización.
- Determinar los factores claves para cumplir la planificación.
- Evaluar los resultados de la planificación de su unidad, de conformidad con los indicadores de gestión que haya definido.
- Definir la forma cómo se va a tratar las desviaciones significativas entre lo planeado y lo realizado.
- Mantener un archivo permanente actualizado, donde conste la documentación relativa al entorno institucional, al ordenamiento jurídico y técnico que rige los sujetos pasivos de su fiscalización, a resultados de auditorías y estudios especiales, seguimiento de instrucciones del jerarca y titulares, subordinados, para implantar recomendaciones. Así como la información relacionada con solicitudes de fiscalización del jerarca, de órganos de control competentes y denuncias, entre otras.

- Determinar la definición y coordinación de personal directamente vinculado con las diferentes actividades de la unidad.
- Definir y documentar la planificación de corto plazo (anual), el cual debe ser congruente con la planificación estratégica y la normativa reglamentaria y técnica pertinente a fin de asegurar el desarrollo de sus procesos con alta calidad y basados en el conocimiento y la comprensión del entorno interno y externo en que se desarrolla la institución.
- Dirigir y administrar la unidad de auditoría interna, para lo cual dictará los lineamientos pertinentes, según la normativa jurídica y técnica.
- Formular, gestionar y mantener vigente el Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna.
- Formular, documentar, ejecutar y controlar el presupuesto anual de la auditoría interna.
- Autorizar los documentos de ejecución presupuestaria y las modificaciones presupuestarias que afecten los rubros de su unidad, para garantizar la disponibilidad y el adecuado uso de los recursos, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Control Interno.
- Administrar los recursos materiales, tecnológicos y de otra naturaleza de su dependencia, para garantizar la utilización de tales recursos en forma económica, eficiente, eficaz, legal y transparente para la consecución de las metas y objetivos de la auditoría interna.
- Regular y administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones de la dependencia a su cargo, las cuales se enfocan principalmente con el jerarca, los titulares subordinados y otras instancias internas y externas (fundamentalmente la Contraloría General, Instituciones de Control, Comisiones Legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General, denunciadores y otras pertinentes).
- Asesorar al jerarca, cuando este lo solicite, en materias de su competencia e igualmente advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinados hechos, situaciones o decisiones cuando sean de su conocimiento, a fin de realizar una gestión preventiva y propiciar institucionalmente el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que rigen la función pública y la protección del patrimonio.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, motivar, informar decisiones y brindar apoyo de capacitación a su personal, con la finalidad de alcanzar el logro de los objetivos y metas de la auditoría interna.
- Participar en la definición y aplicación de los mecanismos de incentivos institucionales correspondiente a su personal, establecer indicadores de desempeño que estimulen la excelencia en la aplicación de normas, metodologías, procedimientos y generación de productos y servicios por parte de sus colaboradores; evaluar el desempeño de su personal y tomar las medidas de mejora correspondientes, de conformidad con la normativa y las políticas institucionales aplicables.
- Diseñar y mantener actualizados manuales o guías escritas donde se establezcan las políticas, metodologías, procedimientos, programas u otros que orienten el trabajo de los funcionarios de su unidad.
- Instaurar adecuados sistemas de archivo permanente y temporal que incluyan la identificación, codificación, custodia, revisión y otro sobre los papeles de trabajo, informes, documentos de asesoría, advertencia y otra documentación.

- Implantar una adecuada gestión de supervisión de manera que le permita asegurarse la calidad de los procesos, servicios y productos de la auditoría.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Las labores las realiza con independencia aplicando los conocimientos profesionales adquiridos en un centro de enseñanza superior, atendiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en los manuales de auditoría, reglamentos, decretos o bibliografía especializada. Su labor es supervisada por el Despacho Ministerial, por medio de la apreciación de los resultados obtenidos en los informes de auditoría realizados, por la calidad de los mismos y por los reportes e informes brindados.

Supervisión ejercida: Le corresponde ejercer supervisión profesional y administrativa sobre los Auditores que tiene a su cargo. Les brinda asesoría e indica los lineamientos a seguir en cada caso a estudiar; controla y coordina que las actividades asignadas se cumplan conforme los lineamientos técnicos, legales y programación anual

Responsabilidades: Es responsable por el planeamiento, la coordinación, la dirección y el desarrollo del plan de auditoría anual para el MEIC. Debe atender y asignar casos, resolver los problemas presentado soluciones novedosas. Debe efectuar investigaciones y exponer los resultados y denunciar aquellas situaciones anómalas. Vela porque las auditorías se ajusten a los procedimientos establecidos para éstas, presentado las recomendaciones a las autoridades del Ministerio para que se tomen decisiones que benefician la buena marcha de la institución. Presenta al Ministro, Viceministro y Oficial Mayor los resultados de las investigaciones y los asesora en aspectos relacionados con auditoría, sobre la resolución de los casos. Por otra parte vela porque se cumpla con los plazos y presentación de resultados.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, en una oficina en condiciones ambientales normales; en algunos casos debe desplazarse a otras oficinas e instituciones. Por la jerarquía de su cargo labora fuera de la jornada ordinaria cuando sea necesario. La función le exige atender público y compañeros y conocer información que por la confidencialidad de la misma requiere tacto y discreción.

Consecuencia del Error: Los errores que se cometan pueden causar atrasos en la toma de decisiones de los jefes de la institución, pérdidas materiales y económicas, atrasos en el servicio brindado, perjudicar a los funcionarios o a la institución y con ello la imagen de la misma.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Formación Académica

Licenciatura universitaria en una carrera atinente al cargo

Experiencia

Tres años de experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público
Preferible experiencia mínima de dos años en puestos de jefatura en auditoría interna o externa en el sector público, o en su defecto en el sector privado.

LEGAL

Incorporación al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

Características personales

Habilidades

Habilidad para la comunicación oral y escrita
 Capacidad analítica
 Iniciativa
 Creatividad
 Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce
 Trato amable con superiores, compañeros y usuarios
 Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Elaboración y formulación de proyectos.
- Inglés
- Elaboración y formulación de proyectos
- Valoración del riesgo en el ambiente gerencial y en la auditoria interna
- Metodología de la investigación
- Procesos de Conciliación
- Redacción de informes técnicos
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

AUXILIAR DE BODEGA**IDENTIFICACION**

Clase referente Servicio Civil: Oficinista de Servicio Civil 1

UBICACIÓN: Departamento de Proveduría.

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de actividades asistenciales dirigidas al recibo, almacenamiento y distribución de bienes perecederos y materiales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Revisar y verificar cualitativa y cuantitativamente las mercancías que ingresan y salen de la bodega, determinando su estado y condición por medio de la apreciación y revisión minuciosa, con la finalidad de garantizar que éstas se encuentran en estado físico óptimo y llevar el respectivo control.
- Recibir, y mantener controles sobre la mercadería, materiales, mobiliario y suministros que ingresan al Ministerio, revisando y verificando la calidad, precios y otras características establecidas en el pedido de compra y anotándolas en los controles respectivos, para el almacenamiento en la bodega y determinar si corresponde con lo solicitado.
- Preparar y hacer entrega de los materiales a las diferentes Direcciones y Departamentos, con base en las requisiciones que cada Dirección o Departamento presenta, revisando y verificando la existencia o no de lo solicitado, para suministrar oportunamente los artículos solicitados y así satisfacer las demandas de los usuarios.
- Mantener actualizado conjuntamente con el Proveedor el inventario físico y permanente de mercadería y de firma de personas autorizadas en los tarjeteros y programas de cómputo, con el fin de brindar informes al coordinador del departamento o a los entes contralores que así lo solicitan.
- Almacenar la mercadería y los materiales de oficina de acuerdo con la codificación asignada a cada uno de ellos, para mantener el orden en la bodega.
- Resolver las consultas que le presentan superiores, compañeros sobre los trámites que ejecuta en la respectiva instancia de trabajo, atendiendo consultas verbales y telefónicas para brindar un servicio eficaz y eficiente.
- Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza la labor, así como las irregularidades y anomalías que se observen en desarrollo de las actividades.
- Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con la forma de desarrollar el trabajo.
- Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar los conocimientos propios del campo de acción.

- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistema de trabajo. La labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo se requiere iniciativa por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores.

Supervisión ejercida: No le corresponde ejercer supervisión

Responsabilidades: Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como acorde con los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que se atiende, ello para no provocar distorsiones o alteraciones en los procesos en que participa.

Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce del Departamento de Proveeduría.

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

Condiciones de Trabajo:

Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el mismo así lo exija.

Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir obligaciones, lo cual pueden provocar enfermedades. Además, la función le exige atender público y compañeros para lo que se requiere paciencia, tacto, discreción y respeto.

Consecuencia del Error: Los errores que se cometan pueden causar pérdidas o atrasos en la entrega y adquisición de bienes y servicios, sobre todo pérdidas económicas cuantiosas, perjudicar a los interesados sean estos internos o externos y/o deteriorar la imagen institucional.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Estudios

Bachiller en Educación Media; y dos cursos de aprovechamiento sobre Administración de Bodegas no menores de cuarenta horas.

Haber aprobado uno o varios cursos, en las modalidades de Aprovechamiento o Participación, en el manejo de administración de bodegas,

ó Certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos en la administración de bodega.

COMPETENCIAS DEL CARGO

1. Competencias técnicas:

- Conocimientos básicos en Derecho Administrativo, Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción y su Reglamento, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, etc.
- Conocimientos de administración de bodegas.
- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades en forma simultánea.
- Organización y funcionamiento de las Proveedurías Administración Pública costarricense.
- Manejo de paquetes informáticos tales como: procesador de textos, hojas electrónica, entre otros. para el manejo, control y existencia de inventarios.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.
- Misión, visión, organización y funciones del MEIC.

2. Competencias comportamentales:

COMPETENCIAS REQUERIDAS (COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES)	NIVEL REQUERIDO
Orientación al cliente interno y externo	4
Organización del Trabajo	3
Responsabilidad	4
Iniciativa	4
Capacidad para aprender	4

BIBLIOTECÓLOGO

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: Profesional Servicio Civil 2

Ubicación: Departamento Gestión de Información y Archivo

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales variadas propias del campo de la Bibliotecología, seleccionando y clasificando la documentación recibida, con el fin de facilitar el material bibliográfico y divulgativo que permita orientar y satisfacer las necesidades de información de los profesionales que laboran en las diferentes áreas del MEIC.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Atender investigaciones solicitadas por los usuarios institucionales y atinentes a los temas de interés de las diferentes Direcciones y Departamentos del Ministerio, buscando y ubicando la información en las bases de datos bibliográficos, otras instancias e internet, fuentes escritas, y contactos a nivel nacional e internacional, con el propósito de que los profesionales cuenten oportunamente con información actualizada y veraz.
- Procesar y normalizar la producción documental del Ministerio de acuerdo a normas internacionales (ISO) en la elaboración de documentos, informes, artículos, etc. E internacionales como las de Dublincore, poner en la página web la documentación institucional para los usuarios de internet.
- Facilitar información virtual, bibliográfica y estadística sobre empresas de comercio, industria y servicios, remitiendo la información virtual mensualmente a la base de datos ingresando la información en forma mensual en las diferentes bases de datos tanto en forma virtual, bibliográfica y estadística para satisfacer las necesidades informativas de los usuarios del Ministerio y los usuarios externos.
- Seleccionar, analizar, procesar y brindar información que ingresa al Departamento, constituida por publicaciones periódicas como revistas, periódicos, boletines, memorias, libros, legislación y otros, utilizando herramientas de trabajo como: reglas de catalogación angloamericanas, macrothesaurus para el procesamiento de la información relativa al desarrollo económico y social, así como manuales creados por el Departamento, para que el acervo bibliográfico del Departamento se presente al usuario en forma sistemática, ágil y ordenada, así como resolver fácil y oportunamente la necesidades de información de los usuarios.
- Preparar informes sobre actividades realizadas, redactando informes mensuales sobre todas las actividades realizadas durante el mes y cualquier otro que se solicite, para mantener un registro del proceso y avance de las tareas asignadas.

- Realizar un inventario de material documental existente en la Unidad por medio de la base de datos a fin de controlar la pérdida de material y determinar con exactitud la documentación existente.
- Colaborar con la elaboración del Plan de trabajo anual por medio de la recopilación de estadísticas y boletines mensuales, así como los nuevos proyectos para el siguiente periodo con el fin de fortalecer el mismo y que sea de utilidad para la evaluación posterior del desarrollo del proceso.
- Asistir como representante de la institución ente las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Las labores las realiza con independencia, aplicando los conocimientos académicos adquiridos en un centro de enseñanza superior, atendiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en los manuales de Bibliotecología, leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y en algunos casos bibliografía especializada.

Su labor es supervisada por la Jefatura, a través de la apreciación de los resultados obtenidos, por la calidad y atención a los usuarios y por los reportes e informes brindados.

Supervisión ejercida:

Por las responsabilidades asignadas le podría corresponder ejercer supervisión sobre personal de menor nivel.

Responsabilidades: Es responsable de clasificar, seleccionar, ordenar y mantener a disposición de los usuarios acervo, y colecciones especiales con información específica sobre comercio e industria del Ministerio. Atender al usuario que demanda los servicios y facilitarles la información solicitada.

Es responsable porque el equipo que tiene asignado bajo su cuidado se conserve en óptimo estado de funcionamiento y reportar cualquier daño que se ocasione al mismo por un mal uso o empleo.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, en una oficina en condiciones ambientales normales. Puede corresponderle laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las circunstancias lo ameriten. La índole de su función le exige atender a compañeros a quienes debe tratar con tacto, discreción y respeto.

Consecuencia del Error: Los errores que se cometan pueden provocar a los profesionales y demás usuarios del sistema, la incorrecta utilización de las fuentes documentales, pérdidas materiales, atrasos en el servicio brindado y deterioro de la imagen institucional. No obstante, la consecuencia del error será mayor conforme sea la dificultad de los asuntos encomendados y el tipo de supervisión recibida, factores que se diferencian por los niveles de las clases asignados a los puestos.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Formación Académica

Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

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

LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

Características personales

Habilidades

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce

Trato amable con superiores, compañeros y usuarios

Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio

- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Elaboración y formulación de proyectos.
- Inglés
- Elaboración y formulación de proyectos
- Valoración del riesgo en el ambiente gerencial y en la auditoria interna
- Metodología de la investigación
- Procesos de Conciliación
- Redacción de informes técnicos
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

CHOFER

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: Conductor de Servicio Civil 1

Ubicación: Departamento Servicios Generales

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores orientadas a la operación y conducción de equipo móvil liviano, utilizado para transporte de personas, materiales, carga y otros usos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES

- Operar y conducir equipo móvil liviano, respetando las normas de seguridad vial establecidas, transportando personas, equipo, mobiliario, mercadería y materiales a diferentes lugares del país, para cumplir con los objetivos del ministerio.
- Cumplir con las giras que le son asignadas, transportando personas, equipo, mobiliario, mercadería y materiales a diferentes lugares del país, con el fin de brindar el servicio eficiente y eficaz solicitado por las diferentes direcciones.
- Retirar y distribuir mensajes, correspondencia, circulares, boletines, facturas, cheques y otros documentos y valores, visitando las diferentes instituciones públicas o privadas para satisfacer las necesidades de los Directores y Jefes de Departamento que requieren los servicios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, verificando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los niveles de agua y lubricantes, las fecha de engrase, el buen estado y acople de las llantas, entre otros aspectos; durante el recorrido y el funcionamiento del vehículo y haciendo anotaciones sobre el kilometraje y combustible del recorrido de los viajes asignados, para lograr un funcionamiento óptimo de los vehículos del Meic.
- Realizar el cambio de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza su labor; así como irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Colaborar con la carga y descarga de los equipos, mercaderías y materiales que se transporta.

- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando porque se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar los riesgos que atenten con los objetivos organizacionales o la integridad física de las personas.
- Reportar cuando surjan accidentes de tránsito sufridos con los vehículos del ministerio, presentando al Jefe del Departamento el detalle de los daños sufridos, con el fin de mantener informado a la jefatura y que se realicen los trámites correspondientes ante el INS.
- Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio brindado.
- Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.
- Participar en la elaboración de planes de trabajo en el Departamento de Servicios Generales.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades del Ministerio lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas de seguridad establecidas e instrucciones precisas respecto a métodos y sistemas de trabajo, ubicaciones y tiempos definidos. Debe acatar las disposiciones legales sobre normas de conducir vehículos y otras leyes y normas vigentes. Su labor es supervisada mediante el cumplimiento del rol asignado, los reportes del servicio brindado acerca de la calidad y apreciación de resultados por parte del Jefe del Departamento, así como los resultados de la evaluación diaria del conductor que realizan los compañeros a quienes transporta.

Supervisión ejercida: No le corresponde ejercer supervisión

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

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

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

Es responsable de mantener el aseo y limpieza del vehículo asignado, de brindar un servicio esmerado, cumplir las actividades asignadas por el Jefe inmediato. Debe mantener la discreción cuando se trata de asuntos confidenciales. Las actividades originan relaciones con superiores, compañeros a quienes debe atender con amabilidad. Debe mantener el vehículo asignado en excelentes condiciones, revisar el estado mecánico,

realizar cambio de batería y llantas. Es responsable porque el equipo que tiene asignado se conserve en óptimo estado de funcionamiento y reportar cualquier daño. En algunas ocasiones debe portar valores.

Condiciones de Trabajo: El desempeño del cargo puede originar cansancio y stress debido a que el tipo de trabajo puede implicar conducir largas jornadas, con cogestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. Asimismo, el trabajo exige esfuerzo mental por cuanto debe mantener concentración durante los recorridos que realiza con el fin de evitar accidentes.

El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que puede corresponder trabajar fuera de la jornada laboral y estar expuesto a las inclemencias del tiempo.

Puede corresponderle el transporte de valores o de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.

Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas y daños materiales de alto valor económico o poner en peligro la integridad física de las personas que traslada por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Estudios

Segundo ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica ó

Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

LEGAL

Poseer licencia B1 al día.

COMPETENCIAS DEL CARGO

1. Competencias técnicas

- Ley de Tránsito, Ley Control Interno, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública y su Reglamento, Conocimientos de rutas del territorio nacional
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz
- Relaciones interpersonales.
- Servicio al cliente
- Orientación institucional
- Actividades formativas en: Ley de Tránsito, Ley Control Interno, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública y su Reglamento, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

2. Competencias comportamentales:

COMPETENCIAS REQUERIDAS (COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES)	NIVEL REQUERIDO
Orientación al cliente interno y externo	3
Organización del Trabajo	2
Apoyo a los compañeros	3
Responsabilidad	4
Iniciativa	2
Capacidad para aprender	3

PROFESIONAL EXPERTO CONTRALORÍA DE SERVICIOS

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: Profesional de Servicio Civil 3

Ubicación: Unidad Asesora Planificación Institucional

Superior Inmediato: Viceministro

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores variadas en el campo de la contraloría de servicios, planeando, organizando, coordinando y controlando las labores sustantivas y de apoyo que impulsen la participación ciudadana en la fiscalización de la prestación de servicios en el MEIC, como medio para garantizar la satisfacción del usuario y promover el uso racional de los recursos del Ministerio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Analizar y resolver las quejas y denuncias de los usuarios del Ministerio de Economía a través del buzón de quejas, personalmente o a través de la Defensoría de los Habitantes, investigando cada una de ellas con el director respectivo y con el o los funcionarios involucrados para buscar una solución inmediata a favor del usuario y maximizar la eficiencia en la prestación de los servicios brindados por las diferentes direcciones del Ministerio, así como el cumplimiento con los requerimientos del Decreto NO.26025-PLAN
- Analizar procedimientos en todas las dependencias de la institución detectados por medio de denuncias, quejas o encuestas de opinión de los usuarios, para realizar las modificaciones en coordinación con los directores, emitiendo un informe a los jefes superiores con las recomendaciones correspondientes, para procurar una prestación de servicios oportuna y eficaz.
- Verificar periódicamente que las dependencias de la institución brinden todos los servicios que les corresponden según la legislación vigente, recopilando todas las leyes y decretos que rigen al Meic, verificando los informes sobre los servicios prestados por cada una de ellas e informando a los jefes superiores de la situación encontrada, con el objetivo que la institución cumpla con la legislación que lo rige.
- Mantener activo el registro de usuarios o visitantes que ingresan al Meic utilizando la hoja de registro que todo usuario debe llenar con datos como: datos personales, motivo de la visita, dependencia a la cual solicita el servicio, haciendo una selección de una muestra para medir el grado de satisfacción en el servicio solicitado.
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios de apoyo y ayudas técnicas requeridas por las personas discapacitadas con base en los lineamientos establecidos en la Ley No.7600 sobre Igualdad de Oportunidades para las personas con Discapacidad.

- Mantener un control sobre las quejas y sugerencias para resumir la gestión de la institución y detectar que dependencia del ministerio recibe mayor número de quejas para posteriormente realizar un análisis y presentar las recomendaciones necesarias en cumplimiento con el Decreto NO.26025-PLAN.
- Brindar capacitación a los guardas y recepcionistas de la institución sobre los servicios que brinda el Ministerio para brindar una mejor orientación a los usuarios.
- Elaborar el plan de trabajo anual de la Contraloría de Servicios del Ministerio, tomando en consideración los datos obtenidos de los informes elaborados, de las directrices emanadas por las autoridades superiores, la Defensoría de los Habitantes y al Plan Nacional de Desarrollo Nacional, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar el presupuesto anual de la Contraloría de Servicios tomando en consideración los objetivos, productos y servicios brindados, así como los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa del Ministerio.
- Velar porque se establezcan indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios brindados con el fin de propiciar una administración proactiva y eficiente orientada a la satisfacción de los clientes.
- Propiciar una cultura institucional orientada al cliente, recopilando información, atendiendo y analizando quejas y denuncias, empleando para ello encuestas a usuarios y recepción de denuncias, con el propósito de recomendar modificaciones, definir políticas y procedimientos, buscando que los servicios brindados sean óptimos.
- Fortalecer el proceso de control interno sobre la prestación de todos los servicios que brinda el MEIC, creando los mecanismos que le permitan interceder a favor de los usuarios, emitiendo las recomendaciones del caso y promoviendo su aplicación en las diferentes Direcciones ministeriales.
- Impulsar la creación de instrumentos de información y procedimientos accesibles para formular quejas, mediante el establecimiento de diferentes medios que permitan recibir quejas y denuncias, para maximizar la eficiencia en la prestación del servicio al usuario.
- Presentar propuestas ante el Ministro para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicios oportunos y eficaces que midan y promuevan la calidad y oportunidad de los resultados de la gestión del MEIC.
- Coordinar con funcionarios de MIDEPLAN, Defensoría de los Habitantes, Directores y público, actividades relacionadas con las quejas y demandas que se presentan relacionados sobre el deficiente servicio brindado en el Ministerio, de manera que faciliten la resolución de las mismas en forma coordinada y oportuna.
- Establecer mecanismos de control y brindar el seguimiento a los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los usuarios, con la ayuda de instrumentos diseñados para tales fines, de forma tal que las mismas se resuelvan inmediatamente.
- Elaborar guías de servicio a los usuarios, solicitando información a los Directores, redactando los textos y elaborando el anteproyecto para su aprobación, las cuales servirán para evacuar consultas de los usuarios.
- Asistir a reuniones en representación de la institución.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Las labores se realizan con independencia, sustentadas en Decreto N°: 26025, Gaceta 96 del 21-05-97.

Su labor es supervisada por el máximo jerarca de la Institución, por medio de la apreciación de los resultados obtenidos, el cumplimiento de atención de denuncias, por la solución a las mismas y por los reportes e informes brindados. Debe mantener una estrecha relación con la Secretaría Técnica del Sistema de Contralorías de Servicios.

Supervisión ejercida: Le corresponde coordinar el trabajo asignado a la Unidad Asesora de Planificación, equipos de trabajo y comisiones, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas a personal de menor nivel que le asiste en la realización de investigaciones y proyectos específicos.

Responsabilidades: Es responsable de velar por el establecimiento de medios de información sobre los servicios que presta la Institución. Además le corresponde coordinar con funcionarios de diferentes instituciones; establecer controles y dar seguimiento a los reclamos, sugerencias y quejas presentadas ante su oficina.

Debe asesorar a las autoridades del Ministerio en aspectos relacionados con la fiscalización y atención del usuario del MEIC.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, en una oficina en condiciones ambientales normales; en algunos casos debe desplazarse hacia otras oficinas e instituciones. Por la índole de su función puede corresponderle laborar fuera de la jornada ordinaria. La función le exige atender público, compañeros y denunciantes, por lo que requiere tacto, discreción, respeto y confidencialidad.

Consecuencia del Error: Los errores que cometa pueden causar confusión, inadecuada atención al usuario, y deterioro de la imagen y del servicio que brinda la institución.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Formación académica

Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

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

LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

Características personales

Habilidades

Habilidad para la comunicación oral y escrita
 Capacidad analítica
 Iniciativa
 Creatividad
 Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce
 Trato amable con superiores, compañeros y usuarios
 Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aporteS creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Elaboración y formulación de proyectos.
- Inglés
- Elaboración y formulación de proyectos
- Valoración del riesgo en el ambiente gerencial y en la auditoria interna
- Metodología de la investigación
- Procesos de Conciliación
- Redacción de informes técnicos
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

**DIRECTOR
(PUESTO EXCLUIDO DEL REGIMEN DE SERVICIO CIVIL)**

IDENTIFICACION

Clase referente Autoridad Presupuestaria: DIRECTOR

Ubicación: Dirección Apoyo al Consumidor, Dirección Apoyo a la Competencia, Dirección Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica, Dirección General de Pequeña y Mediana Empresa, Dirección Administrativa-Financiera, Dirección Investigaciones Económicas y de Mercados, Dirección Cooperación Internacional y, Dirección Defensa Comercial.

Superior Inmediato: Ministro y Viceministro

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en una Dirección del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, y cuya ejecución implica el más alto grado de dificultad técnica y profesional con impacto en el quehacer comercial, industrial y económico, nacional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Definir prioridades y dar seguimiento a las metas establecidas mediante la formulación del Plan Operativo Anual de su Dirección de conformidad con las necesidades y requerimientos detectados a través de los distintos servicios y productos que ofrece la Dirección, con la finalidad de contribuir en el alcance de la misión y el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Asesorar a las autoridades superiores en materia de su competencia, mediante el estudio y análisis de las normas y leyes que regulan su actividad, a fin de que el Despacho disponga de los elementos técnicos suficientes para la toma adecuada de decisiones.
- Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad, desarrollando diversas actividades, con la finalidad de medir el impacto de los mismos y recomendar los cambios o ajustes requeridos para el alcance de los objetivos institucionales y nacionales.
- Conducir los esfuerzos y recursos materiales hacia el cumplimiento específico de los objetivos de la Dirección, evaluando el desempeño global de los funcionarios o equipos de trabajo ubicados en los procesos y proyectos bajo su dirección, siendo el responsable del control de las actividades realizadas por sus colaboradores y por el cumplimiento por parte de éstos de los deberes que le impone la relación laboral para con el Ministerio.
- Desarrollar, aprobar y ejecutar planes de acción de su Dirección, elaborando propuestas, ejecutando las acciones y evaluándolas, a fin de apoyar de la mejor manera, la modernización del sector productivo nacional.
- Promover, elaborar y supervisar proyectos, coordinando la ejecución de propuestas y supervisando la ejecución de acciones, con el propósito de fortalecer las estrategias que permitan el alcance de los objetivos institucionales.
- Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, con el fin de determinar la idoneidad de los

funcionarios, la racionalidad de los procesos, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el desempeño institucional.

- Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto de nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan el desarrollo del país en los campos relacionados con el quehacer del Ministerio.
- Participar en la preparación del Plan Estratégico del Ministerio, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con la visión y misión institucional y favorecer la imagen del MEIC.
- Representar al Ministerio y al país en foros, seminarios, reuniones y actividades diversas en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia e impacto nacional.
- Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos bajo su responsabilidad; propone cambios y ajustes a la legislación vigente
- Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico a las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.
- Coordinar actividades o integrar comisiones con funcionarios del ministerio o de otras Dependencias, con la finalidad de resolver problemas o mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de actividad.
- Rendir cuentas de su labor ante el Despacho Ministerial, así como ante otras instituciones y dependencias cuando la naturaleza de la Dirección de trabajo así lo requiera.
- Asistir como representante de la institución ante las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja con total independencia, subordinado en grado director e inmediato a la Ministra y Viceministros, siguiendo la legislación que define y regula los programas del MEIC. La labor es evaluada a través de la apreciación de los resultados obtenidos de su gestión, la calidad, exactitud y prontitud de las acciones o medidas adoptadas para el mejoramiento de los sistemas de trabajo y el grado de alcance de los objetivos de la Dirección, así como por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos institucionales alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la calidad y profundidad de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la capacidad y el esmero para dirigir y supervisar personal subalterno..

Supervisión ejercida: Le corresponde planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar al personal profesional, asistencial y de apoyo, mediante los procedimientos que estime necesarios para cada nivel.

Responsabilidades: Es responsable por la correcta ejecución de los proyectos asignados a la Dirección, emitiendo criterio profesional útil para la toma de decisiones de las autoridades superiores.

Es responsable por suministrar información técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de trascendencia nacional. Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal en caso de incurrir en alguna causal que atente contra los objetivos del ministerio y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Como máximo representante técnico en el área de su competencia, debe representar a la Dirección ante otras instituciones nacionales e internacionales, asistiendo a reuniones y coordinando actividades administrativas, técnicas y profesionales variadas. Cuando las circunstancias lo ameritan, debe rendir declaraciones que servirán de base para la presentación de denuncias o criterios periciales ante la instancia respectiva.

El ejercicio del cargo supone amplio conocimiento de los asuntos tratados y discreción en el uso de información altamente confidencial así como en el trato con los usuarios internos y externos.

La actividad origina relaciones de trabajo con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales e internacionales y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

Su acción debe desarrollar dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

Condiciones de Trabajo: Labora en condiciones ambientales normales propios de una oficina; no obstante, pueden presentarse condiciones adversas tales como: tensión por el cumplimiento oportuno de investigaciones urgentes y exposición a presiones. Dada la posición gerencial que ocupa debe laborar frecuentemente fuera de la jornada ordinaria así como desplazarse a otras oficinas dentro o fuera del país.

Consecuencia del Error: Los errores que se cometan pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que su ámbito de acción es nacional. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afecta la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional del ministerio, creando una mala imagen para el MEIC.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios al Ministerio y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores pueden generar responsabilidades administrativas, sociales, 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

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Poseer la competencia técnica que lo faculte para el desempeño del puesto.

LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

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

Características personales

Habilidades

Visión estratégica respecto a las políticas públicas asociadas al Ministerio de Economía, Industria y Comercio
 Ingenio para dirigir un centro de responsabilidad
 Liderazgo proactivo
 Capacitada para aportar la formulación de políticas públicas
 Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
 Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
 Manejo y resolución de situaciones imprevistas
 Negociación de situaciones difíciles
 Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico del Ministerio
 Capacidad para la conducción de un negocio tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponible
 Habilidad para trabajar en equipo
 Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
 Servicio de calidad al usuario interno y externo
 Autocontrol
 Tolerancia
 Creatividad
 Capacidad de negociación y convencimiento
 Habilidad para la expresión oral y escrita

Actitudes

Identificación y compromiso con la visión, misión, y objetivos del Ministerio
 Empeño e interés en lo que realiza
 Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos
 Buenas relaciones humanas
 Orden y disciplina en los métodos de trabajo
 Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
 Discreción y lealtad al Ministerio
 Disposición al cambio

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio

- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Conocimiento del entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Inglés
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

GUARDA

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1

Ubicación: Departamento Servicios Generales

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia del patrimonio del ministerio, servidores y usuarios.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Realizar labores de vigilancia y seguridad de edificios tanto interno como externo, vehículos, equipo y materiales de oficina, parqueo y otros bienes propiedad del Ministerio, realizando las rondas respectivas y estando alerta ante cualquier irregularidad que se presente, con el fin de salvaguardar el patrimonio del ministerio y la integridad física de los funcionarios y usuarios que nos visitan.
- Prevenir el extravío de bienes muebles del edificio que tiene a su cargo, mediante el control de visitantes, revisando bultos, carteras y bolsas e inspeccionando y comprobando las cantidades y tipo de materiales de oficina que ingresan y salen del edificio, verificando que las mismas se ajusten a la normativa que regula la actividad.
- Colaborar con las investigaciones relacionadas con la pérdida de materiales y equipo y las sustracciones de los bienes del Ministerio, rindiendo informes que le soliciten, con el propósito de determinar las responsabilidades del caso.
- Observar y reportar de inmediato a su superior, la existencia de tuberías rotas, riesgos de incendio y cualquier anomalía que encuentre durante sus horas laborales.
- Brindar información a los clientes y visitantes sobre la ubicación de edificios, oficinas y otros lugares de trabajo, con la finalidad de que los mismos puedan ubicarse adecuadamente dentro de las instalaciones del Ministerio.
- Registrar e inspeccionar periódicamente los edificios, oficinas y terrenos circundantes de la institución, verificando que las puertas, ventanas y verjas se encuentren debidamente cerradas, que no presenten indicios de haber sido forzadas, que no existan tuberías rotas, riesgos de incendio ni presencia de individuos suspicaces en las cercanías o dentro de las zonas visitadas.
- Registrar, mantener, revisar y recibir la bitácora diaria con las actividades realizadas, de forma que ésta sirva para confirmar y controlar situaciones anómalas que deba tener conocimiento o reportar.

- Llevar un registro de control de entrada y salida de visitantes a los edificios y oficinas donde labora, anotando la fecha, hora de entrada y salida, nombre lugar por visitar, mediante el uso de formularios diseñados para tal efecto, con el fin de dar seguimiento postservicio.
- Vigilar y controlar el ingreso y salida de vehículos oficiales y particulares, equipos y materiales, comprobando las cantidades y tipo de los artículos anotados en las órdenes correspondientes y así prevenir hurtos o aprobación indebida de bienes pertenecientes al patrimonio institucional.
- Participar en la realización de las actividades programadas por la institución, velando porque las mismas se realicen siguiendo las normas de seguridad respectivas.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando porque se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno con el fin de minimizar los riesgos que atenten contra los objetivos organizacionales.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, reportes de anomalías entre otras.
- Resolver consultas y suministrar información veraz y oportuna a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo
- Custodiar el arma asignada para el desempeño de las labores portando el arma en la cartuchera respectiva con el fin de minimizar el riesgo de un accidente.
- Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.
- Proponer mejoras en innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, para mejorar la calidad del servicio del Departamento de Servicios Generales.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Los funcionarios que ocupen este cargo deben realizar sus labores siguiendo las normas de seguridad e instrucciones precisas que le indique el Jefe del Departamento. Debe acatar las disposiciones administrativas referidas al uso, manejo y custodia de armas, así como de otras leyes y normas vigentes relacionadas con estos casos, reglas de orden disciplinario, presentación personal y modalidad de trabajo.

Su labor es supervisada mediante el cumplimiento del rol asignado, los registros de control de asistencia existentes, los reportes del servicio brindados, la calidad y apreciación de resultados por parte del Jefe, así como por los resultados de las evaluaciones periódicas que realiza su superior.

Supervisión ejercida: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

Responsabilidades: Es responsable por los bienes ministeriales que debe custodiar, la seguridad de funcionarios y usuarios, así como mantenerse alerta, de brindar información básica a los visitantes, y de cumplir las actividades asignadas por el jefe del departamento. Debe mantener la discreción cuando se trata de asuntos confidenciales. Las actividades originan relaciones con superiores, compañeros y público en general, a quienes debe atender con amabilidad. Debe mantener el arma asignada en excelentes condiciones, y reportar inmediatamente a su superior cualquier anomalía con la misma.

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

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

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es mixta, diurna y nocturna, laborando seis días a la semana con un día de descanso. Vigila diferentes oficinas y edificios del Ministerio tanto interna como externamente por lo que se expone a condiciones climatológicas adversas así como a permanecer largas jornadas de pie, o en recorridos. En el ejercicio de su función está expuesto a afrontar situaciones que pueden poner en peligro su integridad física, que le obligue a realizar algún esfuerzo físico, mental y a mantener la ecuanimidad del caso. A requerimiento de las autoridades competentes, debe presentarse a rendir declaraciones cuando el caso lo exija.

Consecuencia del Error: Los errores que cometa pueden causar pérdidas materiales y daños personales, así como poner en peligro la integridad física de las personas y compañeros de la institución.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Estudios

Segundo ciclo de la Enseñanza General Básica aprobado

LEGAL

Permiso de portación de armas, según Ley General de Policía

COMPETENCIAS DEL CARGO

1. Competencias técnicas

- Actividades formativas en: Ley Control Interno, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública y su Reglamento, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Misión, Visión, Organización y Funciones del MEIC.
- Manejo de Conflictos ante usuarios externos molestos que visitan las diferentes oficinas del Meic
- Conocimiento sobre el uso y manejo de armas
- Curso Básico Policial
- Prácticas de tiro al blanco
- Conocimientos en defensa personal
- Relaciones interpersonales.
- Servicio al cliente
- Orientación institucional
- Curso Seguridad Privada

2. Competencias comportamentales:

COMPETENCIAS REQUERIDAS (COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES)	NIVEL REQUERIDO
Orientación al cliente interno y externo	4
Organización del Trabajo	2
Responsabilidad	4
Iniciativa	2
Capacidad para aprender	2

JEFATURA DEPARTAMENTO

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: PROFESIONAL JEFE DEL SERVICIO CIVIL1, 2 y 3

Ubicación: Unidad Asesora Asuntos Jurídicos, Departamento Gestión de Información y Archivo, Departamento Análisis Estratégicos de Mercados, Departamento Mejora Regulatoria, Departamento Reglamentación Técnica, Departamento Codex Alimentarius, Departamento Gestión Estratégica, Departamento Desarrollo Productivo, Departamento Políticas y Análisis de Consumo, Departamento Plataforma Atención al Consumidor, Departamento Procedimientos Administrativos, Departamento Políticas y Verificación de Mercados, Departamento Procedimientos y Concentraciones, Departamento Promoción e Investigaciones, Departamento Servicios Generales, Departamento Servicios, Tecnología de Información y Comunicación., Departamento Apoyo Institucional.

Superior inmediato: Ministro , Viceministro y Directores según el cargo

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Dirección, coordinación, asignación, control y ejecución de labores profesionales y técnicas relacionadas con temas de diferente índoles según las funciones asignadas a los diferentes Departamentos bajo su responsabilidad, aplicando la normativa vigente, diversas técnicas, procedimientos y conocimientos propios de las ciencias jurídicas bajo su competencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES

- Planificar, programar y controlar los procesos de trabajo y proyectos de la Unidad, los que debe promover y desarrollar de acuerdo con los objetivos y metas definidas, para cumplir con lo estipulado en la ley, garantizando la eficiencia y eficacia en las labores desarrolladas.
- Participar en la definición de políticas institucionales e implantación de sistemas de trabajo, procesos, proyectos, mediante la asistencia a reuniones, tomando notas, redactando informes, para procurar la buena marcha de la unidad a su cargo.
- Asesorar y apoyar a los jefes, áreas, unidades ministeriales y otros entes en aspectos propios de la normativa que rige el accionar del MEIC., mediante reuniones, presentando informes, exponiendo resultados de las investigaciones y proyectos concluidos, con el fin de mantener informados a sus superiores para la toma de decisiones futuras.
- Coordinar y realizar estudios e investigaciones relacionadas con los proyectos y procesos de la unidad, mediante la asignación y control de actividades a Los abogados y otro personal a su cargo, para el mejoramiento de la Unidad y cumplir con los objetivos institucionales propuestos.

- Promover la correcta aplicación de las normas legales y técnicas vigentes en su área de competencia, brindando asesoría al personal a su cargo, efectuando las indicaciones respectivas, facilitando información, para mantener el orden, ser congruentes y cumplir con la legislación vigente.
- Revisar y aprobar los diferentes criterios, informes, resoluciones, acuerdos y otros documentos que emiten los colaboradores de la Unidad para dar respuesta a las consultas sobre diferentes tópicos que formulan n los usuarios.
- Asistir a reuniones en representación tanto de la Unidad como del Ministerio en donde se discuten asuntos de importancia para la institución, aportando y gestionando lo correspondiente para la buena imagen del MEIC.
- Promover el desarrollo de programas y actividades de capacitación para los funcionarios de la Unidad, propiciando la participación en cursos, seminarios, talleres y otras actividades, para el desarrollo profesional de los colaboradores.
- Elaborar el presupuesto de la Unidad, por medio del estudio de las necesidades de recursos materiales y humanos necesarios, para el normal desempeño de la misma.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.
- Realizar otras actividades solicitadas por las altas autoridades del Ministerio, relacionadas con el puesto, a fin de coadyuvar en solución integral de los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Las labores las realiza con independencia aplicando los conocimientos profesionales adquiridos en un centro de enseñanza superior, atendiendo instrucciones de carácter general emanadas de la Dirección, aplicando métodos y procedimientos establecidos en manuales, leyes, decretos, estatutos, reglamentos, decretos o bibliografía especializada.

Su labor es supervisada directamente por el Director, por medio de la apreciación de los resultados obtenidos en los proyectos y procesos desarrollados, por la calidad de los mismos, los reportes brindados y el cumplimiento de los objetivos y metas alcanzadas en el Departamento.

Supervisión ejercida: Le corresponde ejercer supervisión profesional y administrativa sobre el personal profesional, técnicos y asistentes administrativos a su cargo. Debe brindarles asesoría e indicarles lineamientos a seguir en cada caso asignado; además controla y coordina que las actividades asignadas se cumplan conforme los lineamientos técnicos y legales establecidos. Puede corresponderle sustituir en sus ausencias o por delegación, al Director.

Responsabilidades: Es responsable de planear, coordinar, dirigir y desarrollar las estrategias y políticas definidas en el Departamento; atender y asignar casos; resolver los problemas presentando alternativas de soluciones apropiadas. Vela porque los procesos se ajusten a los procedimientos establecidos conforme los lineamientos de las autoridades del Ministerio.

Es responsable porque el equipo de oficina que tiene asignado el Departamento se conserve en óptimo estado de funcionamiento reportando cualquier daño.

Representa al Departamento ante otras instituciones, asistiendo a reuniones y coordinando actividades administrativas, técnicas y profesionales variadas.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, en una oficina en condiciones ambientales normales, en algunos casos debe desplazarse a otras oficinas e instituciones. Por la índole de su función debe laborar frecuentemente fuera de la jornada ordinaria.

Consecuencia del Error: Los errores que se cometan pueden causar atrasos en la toma de decisiones de la Dirección ante la cual reporta así como de los máximos jefes de la institución, atrasos en el servicio brindado, pérdidas económicas al MEIC, y perjudicar la imagen de la Institución.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Profesional Jefe Servicio Civil 2

Estudios académicos

Licenciatura o postgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS

Profesional Jefe Servicio Civil 3

Licenciatura o postgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

Siete años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.

LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

Características personales

Habilidades

- Liderazgo proactivo

- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico del ministerio
- Capacidad para la conducción del área de trabajo tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol
- Tolerancia
- Creatividad
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita

Actitudes

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del ministerio
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad al ministerio
- Disposición al cambio

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

JEFATURA RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: PROFESIONAL JEFE DEL SERVICIO CIVIL 2

Ubicación: Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Superior inmediato: Oficial Mayor y Director Administrativo

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Dirección, coordinación, asignación, control y ejecución de labores profesionales y técnicas relacionadas con temas de diferente índoles según las funciones asignadas a los diferentes Departamentos bajo su responsabilidad, aplicando la normativa vigente, diversas técnicas, procedimientos y conocimientos propios de las ciencias jurídicas bajo su competencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES

1. Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos.

- Planear, organizar, dirigir y controlar los diferentes procesos de Recursos Humanos de la Institución.
- Aplicar las políticas y normativa que en materia de Administración de Recursos Humanos, emita la Dirección General de Servicio Civil y otras entidades que por ley tengan competencia afín.
- Coordinar, ejecutar y aprobar de acuerdo con los diferentes perfiles aprobados por la Dirección General de Informática, los diferentes movimientos de personal: Reasignaciones, nombramientos interinos, pago de beneficios o incentivos, aprobación de ascensos, elaboración del presupuesto relacionado con la partida de "Servicios Personales" y otros de acuerdo con el Sistema de pagos –INTEGRA.
- Coordinar con funcionarios de la Caja Costarricense de Seguro Social, todo lo concerniente al pago de incapacidades y la aplicación del sistema de pago para las pensiones de acuerdo con el Sistema denominado SICERE.
- Coordinar con funcionarios del Instituto Nacional de Seguros
- Llevar a cabo el proceso de provisión de Recursos Humanos de acuerdo con los planes estratégicos institucionales y la situación de plazas vacantes, desarrollando los concursos internos conforme lo establece la normativa vigente, y coordinando los concursos externos con las instancias respectivas de la Dirección General de Servicio Civil
- Realizar en coordinación con la Oficina de Servicio Civil o el Proceso de Dotación de Recursos Humanos, según corresponda, los procesos de reclutamiento y selección que requieran el desarrollo de los concursos externos.

- Utilizar cuando lo requiera el conjunto de predictores de selección de personal, en custodia del Proceso de Dotación de Recursos Humanos y bajo la supervisión de éste. En tanto no se cuente con un sistema informático interconectado. La declaratoria final de los concursos y el envío de nóminas de elegibles para clases no institucionales se realizarán utilizando los sistemas informáticos en uso en el Proceso de Dotación de Recursos Humanos, cuyo coordinador firmará la declaratoria final y las nóminas de elegibles.
- Elevar ante la Comisión de Ascensos de cada Ministerio o Institución, los casos de servidores cubiertos por el Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, para que ésta establezca los medios y ponderaciones necesarios para demostrar idoneidad sin oposición; y realizar la declaratoria respectiva, de acuerdo con lineamientos que al respecto establezca el Área de Gestión de Recursos Humanos.
- Realizar los estudios que correspondan a efecto de otorgar la condición de “confianza” a los cargos a los que se refiere el Artículo 4º inciso f) del Estatuto de Servicio Civil y remitir dichos estudios al Área de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General para la emisión de la Resolución respectiva.
- Llevar estricto control de los puestos que expresamente señalan los artículos 3º inciso c), 4º, 5º y 6º del Estatuto de Servicio Civil y el capítulo IV del Reglamento del mismo cuerpo normativo, en cuanto número, ubicación, etc., e informa a las instancias correspondientes cualquier anomalía sobre la incorrecta utilización de los mismos.
- Realizar los estudios y actividades correspondientes al proceso de análisis ocupacional, en concordancia con la estructura orgánica y los requerimientos ocupacionales de la Institución y someterlos a la aprobación de la Oficina de Servicio Civil respectiva, salvo en aquellos casos en los que el Director de Recursos Humanos haya sido facultado.
- Llevar a cabo los estudios correspondientes con el fin de dar trámite a las solicitudes de revocatoria presentadas como resultado de los estudios de clasificación efectuados.
- Comunicar las resoluciones producto de los estudios de análisis ocupacional y remitirlos a las instancias señaladas por ley.
- Mantener actualizados los manuales que se utilizan en el desempeño de sus actividades.
- Brinda la información que se le solicite en cuanto a las diferentes actividades que se desarrollan en materia de análisis ocupacional de su ministerio.
- Realizar las actividades de registro, trámite y control de Recursos Humanos, que implica: presupuesto, relación de puestos, movimientos de personal según lo estipulado en el artículo 25 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, planillas, cálculos salariales, reajustes, actualización de expedientes y prontuarios, emisión de constancias y certificaciones de experiencia, anualidades, salario, y otras similares a solicitud del interesado.
- Representar a la Institución en diferentes Comisiones.
- Efectuar los estudios necesarios para determinar la procedencia del pago por incentivos económicos (carrera profesional, dedicación exclusiva, prohibición, y otros similares.).
- Aprobar los contratos de dedicación exclusiva, capacitación, resoluciones de carrera profesional, contratos de licencia para estudio y reconocimiento de actividades de capacitación.
- Realizar el trámite de reconocimiento de certificados o documentos equivalentes, emitidos por concepto de capacitación recibida fuera del Subsistema de Capacitación y presentados por parte de los interesados para su consideración, según la normativa vigente.

- Realizar las actividades tendientes a garantizar la salud ocupacional de los funcionarios de la Institución, en coordinación con la Comisión de Salud Ocupacional y con la Unidad Médica si se contara con ella.
- Asesorar y orientar a superiores, jefaturas de la Institución y demás personal, en materia de Recursos Humanos, presupuesto para el pago de los mismos.
- Coordinar con responsables de unidades administrativas de las zonas o regiones o bien de programas administrativos complejos las disposiciones en materia de los diferentes procesos de recursos humanos.
- Brindar información a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la designación o a la declaración de elección oficial del Tribunal Supremo de Elecciones, sobre el nombre, cualidades, y domicilio exacto de los servidores que ocupan cargos que exijan presentar la declaración de la situación patrimonial, con la indicación de la fecha en que iniciaron sus funciones. De igual manera brinda a esa misma institución información cuando se trate del cese de funcionarios afectados por las disposiciones de la Ley 8422, con datos tales como nombre y dos apellidos del declarante, número de cédula de identidad, nombre del cargo, fecha en que cesó y cualquiera otra información pertinente.
- Informar por escrito a los funcionarios sobre el deber de cumplir con la declaración jurada tal como lo indica el Reglamento a la Ley 8422, Decreto Ejecutivo 32333-MP-J
- Ejecutar otras labores propias del puesto

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Las labores las realiza con independencia aplicando los conocimientos profesionales adquiridos en un centro de enseñanza superior, atendiendo instrucciones de carácter general emanadas de la Dirección, aplicando métodos y procedimientos establecidos en manuales, leyes, decretos, estatutos, reglamentos, decretos o bibliografía especializada.

Su labor es supervisada directamente por el Director, por medio de la apreciación de los resultados obtenidos en los proyectos y procesos desarrollados, por la calidad de los mismos, los reportes brindados y el cumplimiento de los objetivos y metas alcanzadas en el Departamento.

Supervisión ejercida: Le corresponde ejercer supervisión profesional y administrativa sobre el personal profesional, técnicos y asistentes administrativos a su cargo. Debe brindarles asesoría e indicarles lineamientos a seguir en cada caso asignado; además controla y coordina que las actividades asignadas se cumplan conforme los lineamientos técnicos y legales establecidos. Puede corresponderle sustituir en sus ausencias o por delegación, al Director.

Responsabilidades: Es responsable de planear, coordinar, dirigir y desarrollar las estrategias y políticas definidas en el Departamento; atender y asignar casos; resolver los problemas presentando alternativas de soluciones apropiadas. Vela porque los procesos se ajusten a los procedimientos establecidos conforme los lineamientos de las autoridades del Ministerio.

Es responsable porque el equipo de oficina que tiene asignado el Departamento se conserve en óptimo estado de funcionamiento reportando cualquier daño.

Representa al Departamento ante otras instituciones, asistiendo a reuniones y coordinando actividades administrativas, técnicas y profesionales variadas.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, en una oficina en condiciones ambientales normales, en algunos casos debe desplazarse a otras oficinas e instituciones. Por la índole de su función debe laborar frecuentemente fuera de la jornada ordinaria.

Consecuencia del Error: Los errores que se cometan pueden causar atrasos en la toma de decisiones de la Dirección ante la cual reporta así como de los máximos jefes de la institución, atrasos en el servicio brindado, pérdidas económicas al MEIC, y perjudicar la imagen de la Institución.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Profesional Jefe Servicio Civil 2

Estudios académicos

Licenciatura o postgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITOS

Profesional Jefe Servicio Civil 3

Licenciatura o postgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

Siete años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.

LEGAL

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

Características personales

Habilidades

- Liderazgo proactivo
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas

- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico del ministerio
- Capacidad para la conducción del área de trabajo tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol
- Tolerancia
- Creatividad
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita

Actitudes

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del ministerio
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad al ministerio
- Disposición al cambio

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

MISCELANEO**IDENTIFICACION**

Clase referente Servicio Civil: Misceláneo de Servicio Civil 2

Ubicación: Departamento Servicios Generales

Superior inmediato: Jefatura Departamento Servicios Generales

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores de limpieza, ornato y aseo de edificios del Ministerio, para lo cual se requiere utilizar la fuerza física, destrezas manuales y la utilización de herramientas, utensilios y equipos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Efectuar labores de limpieza, aseo, ornato y mantenimiento en oficinas, bodegas, edificios, zonas verdes y áreas adyacentes y demás instalaciones del Ministerio siguiendo instrucciones precisas de la jefatura, así como la experiencia adquirida y utilizando las herramientas y materiales asignados con el propósito de conservarlas y mantenerlas en buen estado y evitar su rápido deterioro.
- Barrer, limpiar, sacudir, pulir pisos, muebles, estantes, escaleras, pasillos, puertas, paredes, ventanas, equipo de oficina, utilizando las herramientas y materiales asignados con el propósito de mantener aseadas las diferentes áreas de los edificios del MEIC.
- Desinfectar y esterilizar equipo, oficinas y pasillos, mediante el uso de químicos, herramientas y materiales que le son asignados y siguiendo directrices, con el fin de mantener el aseo y evitar contaminaciones.
- Recoger y trasladar basura, desechos, materiales de reciclaje, equipo de oficina debidamente empacada, por medio de esfuerzo físico y el equipo y materiales apropiados, con el objetivo de evitar malos olores u obstáculos en las diferentes áreas de los edificios, de manera que permitan el libre tránsito de personas.
- Retirar y distribuir mensajes, correspondencia, circulares, boletines, facturas, cheques y otros documentos y valores en las diferentes instituciones públicas o privadas, siguiendo instrucciones precisas emitidas por los usuarios, en busca de brindar el apoyo a las Direcciones, Departamentos y Despachos Ministeriales, según los requerimientos de éstos.
- Reportar las averías que presenta los equipos y herramientas asignadas para la ejecución de sus labores manifestando o reportando al jefe inmediato la situación particular, bien sea en forma verbal o escrita así como velar porque sean corregidos de inmediato, para lograr el funcionamiento óptimo de los activos de la institución.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo las normas de seguridad e instrucciones precisas que le indique su superior. Debe seguir los métodos y sistemas de trabajo, ubicaciones y tiempos definidos, acatar las leyes y normas vigentes. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefatura inmediata. Se le evalúa por medio del cumplimiento del rol asignado, los reportes del servicio brindado acerca de la calidad y apreciación de resultados por parte del encargado y usuarios.

Supervisión ejercida: No le corresponde ejercer supervisión

Responsabilidades: Es responsable de mantener el aseo y limpieza de las áreas asignadas, de brindar un servicio esmerado, cumplir las actividades asignadas por el Jefe del Departamento, así como de velar por los valores que en ciertas ocasiones le encomienden trasladar. Podría corresponderle preparar y servir refrigerios en diversos eventos organizados por el Ministerio. Debe mantener la discreción cuando se trata de asuntos confidenciales. Las actividades originan relaciones con superiores, compañeros y usuarios a quienes debe atender con amabilidad y suministrarles información básica. Debe mantener el equipo asignado en excelentes condiciones, así como reportar oportunamente ante su superior, el equipo que se dañe.

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

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, no obstante puede corresponderle laborar fuera de la jornada ordinaria cuando así se requiera, así como trasladarse a diferentes oficinas y edificios. Puede corresponderle trabajar bajo las inclemencias del tiempo, así como trasladar y carga objetos pesados que le exigen realizar esfuerzo físico por lo que debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral.

Consecuencia del Error: Los errores que cometa pueden causar pérdidas y daños materiales, atrasos del servicio brindado y arriesgar la integridad física de compañeros y otras personas, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Certificado de Conclusión del tercer ciclo de la Educación General Básica o título equivalente ó

Segundo ciclo en la Educación General Básica aprobado y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó

Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Conclusión de estudios de la Etapa Prevocacional y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto ó

Certificado de una institución de enseñanza especial que capacite para el desempeño del puesto y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto

COMPETENCIAS DEL CARGO

1. Competencias técnicas

- Conocimientos básicos en Ley Administración Pública, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción y su Reglamento, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- Etiqueta y Protocolo
- Servicio al cliente
- Relaciones Humanas
- Orientación institucional
- Misión, visión, organización y funciones del MEIC.

2. Competencias comportamentales:

COMPETENCIAS REQUERIDAS (COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES)	NIVEL REQUERIDO
Orientación al cliente interno y externo	4
Organización del Trabajo	4
Responsabilidad	4
Iniciativa	2
Capacidad para aprender	2

NOTIFICADOR**IDENTIFICACION**

Clase referente Servicio Civil: Técnico de Servicio Civil 1

Ubicación: Departamento Servicios Generales

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores administrativas relacionadas con el proceso de notificaciones, confección de formularios y recopilación de información de los demandados o demandantes ante las Comisiones.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Notificar resoluciones, demandas, comisiones, citaciones de testigos según corresponda a las partes interesadas, comisionar mediante cartas y telegramas a los administradores de correos, autoridades y otros funcionarios públicos dentro del territorio nacional, completando las actas y/o formularios prediseñados para tal efecto en busca de comunicar todos los actos que se desprenden de los expedientes administrativos que tramitan las Direcciones del MEIC.

Ejecutar notificaciones personalmente, vía fax o por correo certificado, confirmando el envío o desplazándose a diferentes zonas del país, para informar al denunciante o al denunciado sobre el proceso, los resultados, conciliaciones, citatorios a las audiencias y otras informaciones similares relacionadas con denuncias, necesarias para el cumplimiento de lo que estipula la Ley 7472.

Confeccionar las actas de inspección o actas de notificación, realizando visitas al denunciado o denunciante, en donde levanta un informe según lo solicitado por medio de la resolución que requiere la diligencia, para cumplir con los procedimientos que sean requeridas por las Comisiones, Direcciones o Departamentos, para que sirvan como evidencia dentro del proceso administrativo correspondiente.

Redactar y presentar notas de visitas en donde se estipule las anomalías presentadas al momento de realizar la entrega de las notificaciones, completando los diferentes formularios que para dicho fin son confeccionados, para que sirvan como justificación, dentro del proceso los cuales son archivados en los expedientes respectivos.

Atender consultas personalmente ó vía telefónica tanto de los denunciantes como los denunciados en los diferentes procedimientos administrativos, siguiendo la experiencia e instrucciones detalladas por parte del superior inmediato, así como lo establecido por la Legislación vigente, para informar o aclarar dudas relacionadas con denuncias de los consumidores.

Preparar informes, cuadros, oficios y otros documentos sobre los procesos realizados, reportando irregularidades observadas en el desarrollo de las labores, y desperfectos del equipo con que realiza su labor y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y las recomendaciones pertinentes, para lograr una mayor eficiencia y eficacia en la labor realizada.

Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo instrucciones precisas provenientes del Jefe del Departamento, así como la normativa, leyes, reglamentos y las consignadas en instructivos y manuales de procedimientos, y ajustándose a las directrices legales que rigen los trámites para notificar. Su labor es evaluada de acuerdo con las notificaciones entregadas, las giras mensuales realizadas, y el cumplimiento de la programación y rutas establecidas por el encargado, así como por la apreciación de resultados por parte del responsable del Departamento.

Supervisión ejercida: No le corresponde ejercer supervisión formal.

Responsabilidades: Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso. Es responsable de hacer llegar a los interesados las notificaciones asignadas dentro de los plazos que indica la ley.

Asumen responsabilidad porque los servicios y las actividades que desempeña se cumpla con esmero, asimismo debe atender personalmente al público en forma cortés, con tacto y discreción, ya que la información suministrada es de carácter confidencial. Por otra parte vela por el equipo y material de oficina asignado, el cual debe mantenerlo en excelentes condiciones.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna y se cumple normalmente fuera de la oficina, por lo que le corresponde desplazarse a diferentes regiones del país expuesto a condiciones variables de clima, temperatura y otros que podrían provocar problemas de salud. También debe laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones así lo exijan.

Consecuencia del Error: Los errores que cometa pueden causar atrasos en el suministro de información, atrasos en los procesos ordinarios, conciliatorios o sumarios y con ello recursos de amparo y demandas a la institución, perjudicando a los interesados y por ende repercuten negativamente en la imagen de la institución.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Segundo año aprobado en una carrera universitario o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media ó título equivalente y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto

COMPETENCIAS DEL CARGO

1. Competencias técnicas

- Conocimiento en la Ley de Promoción del Consumidor; Ley Administración Pública; Ley la Administración Financiera; Ley Control Interno; Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública y su Reglamento; Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- Orientación institucional y geográfica
- Redacción y ortografía para la elaboración de los informes requeridos

- Trabajo en equipo.
- Servicio a cliente.
- Relaciones interpersonales.
- Paquetes informáticos en ambiente Windows, especialmente procesador de textos.

3. Competencias comportamentales:

COMPETENCIAS (COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES)	NIVEL REQUERIDO
Orientación al cliente interno y externo	4
Calidad del trabajo	3
Responsabilidad	4
Iniciativa	3
Capacidad para aprender	3

OFICIAL DE AUDITORÍA**IDENTIFICACION**

Clase referente Servicio Civil: Profesional de Servicio Civil 2

Ubicación: Auditoría Interna

Superior inmediato: Auditor Interno

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales variadas propias del campo de la auditoría administrativa, financiera, operativa y especial, en las distintas áreas o unidades que conforman la estructura del MEIC, con el propósito de garantizar la legalidad, oportunidad y necesidad de los procedimientos ejecutados en la institución.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Ejecutar auditorías financieras, contables, administrativas y especiales, según el programa de auditoría diseñado para cada estudio, verificando que los procedimientos ejecutados en cada dirección se ajusten a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y la normativa vigente.
- Verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados e inscritos a nombre del Ministerio, para evitar su mal uso, menoscabo o desperdicio.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad con la normativa vigente.
- Revisar en forma posterior y selectiva, las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes de ejecución y liquidación presupuestaria del Ministerio.
- Comprobar que los funcionarios responsables tomen las medidas apropiadas en relación con las conclusiones y recomendaciones de los informes de auditoría, para dar cuenta por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión o delito detectado para que éstas tomen las medidas correspondientes.
- Velar porque la administración establezca en forma permanente los mecanismos necesarios de control interno en asuntos financieros, contables y administrativos con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- Ejecutar los estudios de visado de los documentos de ejecución presupuestaria, con el objetivo de evaluar el cumplimiento, validez y suficiencia del Control Interno.

- Atender denuncias u otros asuntos solicitados por la Contraloría General de la República, e otras instituciones de fiscalización y los requeridos por la administración superior, ejecutando los estudios correspondientes.
- Analizar la aplicación de lo establecido en el documento “Lineamientos técnicos y metodológicos a seguir por los Ministerios y entidades públicas en la elaboración del Plan Anual Operativo”, con el fin de verificar la existencia de procedimientos internos, mecanismos formales que permitan monitorear la información y su divulgación.
- Realizar auditorias de procesamiento electrónico de información del MEIC, de acuerdo con las disposiciones generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables.
- Evaluar la ejecución y liquidación del presupuesto del período correspondiente, autorizado por el Ministerio.
- Ejercer otras funciones de fiscalización inherentes a su competencia dentro de los lineamientos establecidos.
- Atender y resolver las consultas verbales y escritas que presenten: su superior, los funcionarios de otras áreas y servidores de otras entidades externas sujetas a la fiscalización de la Auditoria.
- Asistir a reuniones con compañeros de trabajo, funcionarios de otras entidades públicas y rendir informes de los resultados de su competencia, ante autoridades superiores.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente aplicable a la Auditoria Interna del Ministerio. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad de los métodos empleados, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de aptitud organizar y dirigir, cuando le corresponda, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo, en equipo, la eficacia y la eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

Supervisión ejercida:

De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder ejercer supervisión sobre personal de menor nivel.

Responsabilidades: La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas del campo de la auditoría, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas propias de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente en su campo de acción. 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. Dentro de ese contexto es responsable de desarrollar el plan de auditoria anual, según se le asigne por parte del Auditor Interno. Atender los casos, brindar las recomendaciones pertinentes para la solución de los problemas de las diferentes áreas y unidades. Debe

ejecutar actividades y velar porque las mismas se cumplan según lo programado, así como efectuar investigaciones y exponer los resultados al Auditor Interno, brindando las recomendaciones ajustadas a lo que dictan los procedimientos.

Debe procurar porque se cumpla con los plazos y presentación de resultados, de desplazarse a las diferentes oficinas para recopilar información y de realizar las entrevistas que considere convenientes. Puede corresponderle dar seguimiento a las recomendaciones aprobadas que hayan sido planteadas en sus informes con el fin de verificar si han sido puestas en práctica.

Condiciones de Trabajo: Labora jornada laboral diurna, en una oficina en condiciones ambientales normales, en algunos casos debe desplazarse a otras oficinas e instituciones. Debe laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las circunstancias lo demandan. La función le exige atender público y compañeros y conocer información confidencial todo lo cual exige tacto, discreción, respeto y en ocasiones emitir criterio sobre los problemas presentados.

Consecuencia del Error: La consecuencia de los posibles errores será mayor conforme sea la dificultad de los asuntos encomendados y el tipo de supervisión que reciba, factores éstos que se diferencian por los niveles de las clases asignados a los puestos. Los errores que se cometan pueden causar atrasos en la toma de decisiones de los jefes de la institución y en el servicio brindado; pérdidas económicas; perjuicios a los funcionarios involucrados en los procesos o deterioro de la imagen de los mismos.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Formación académica

Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

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

Legal

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

Características personales

Habilidades

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad analítica

Iniciativa

Creatividad

Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

Actitudes

Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce
Trato amable con superiores, compañeros y usuarios
Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Elaboración y formulación de proyectos.
- Inglés
- Elaboración y formulación de proyectos
- Valoración del riesgo en el ambiente gerencial y en la auditoría interna
- Metodología de la investigación
- Procesos de Conciliación
- Redacción de informes técnicos
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

OFICIAL PRESUPUESTAL

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: Profesional de Servicio Civil 2

Ubicación: Departamento Financiero Contable

Superior inmediato: Oficial Mayor y Director Administrativo Financiero

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión, y evaluación de las actividades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, que se desarrollan en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar, el proceso presupuestario de la institución para las cual presta sus servicios, siendo responsable en materia presupuestaria y financiera ante las autoridades institucionales y ante la Dirección General de Presupuesto Nacional y demás órganos de organización financiera básica del estado, así como ante la Contraloría General de la República de acuerdo con las normas que rigen la materia. y autoriza todo pago que se realice en la institución
- Coordinar las labores que se realizan en la institución en materia financiera y de presupuesto, correspondientes a las actividades de tesorería, contabilidad, control y ejecución de presupuestaria
- Coordinar con todos los órganos de la Administración Financiera Básica del Estado, según corresponda, los aspectos relativos a la preparación, ejecución y evaluación del presupuesto de su dependencia, mediante la organización de reuniones conjuntas, la generación de oficios, circulares o cualquier otro medio disponible para esos efectos.
- Realizar el registro contable y financiero de todas las operaciones financiero contable de su institución, preparar los informes y estados financieros respectivos para el control y toma de decisiones de las autoridades institucionales.
- Atender, en forma oral o por escrito, las consultas que realicen las dependencias internas, en relación con los documentos de ejecución presupuestaria y cualesquiera otros temas relacionados con el quehacer de la actividad presupuestaria.
- Llevar un adecuado control de los montos autorizados en la ley de presupuesto y de los saldos disponibles en cada una de las subpartidas para que, si hubieren diferencias, puedan conciliarse con la oficina de Control de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
- Preparar y justificar las modificaciones que se realicen a la ejecución presupuestaria, buscando hacer un uso racional del recurso financiero y apegado a las normas presupuestarias, de acuerdo a las necesidades de la institución.

- Cumplir y hacer cumplir las normas presupuestarias establecidas por la Constitución Política, las leyes y sus disposiciones reglamentarias, y todas las demás regulaciones que al efecto haya emitido la Contraloría General de la República, con el fin de lograr que la institución rija su accionar por el principio de legalidad, que debe prevalecer en la acción pública.
- Velar porque los documentos de ejecución presupuestaria, presenten la información suficiente y necesaria, de manera que permita un trámite expedito.
- Analizar los Estados Financieros de las diferentes contrataciones.
- Velar por el debido control y manejo de las Garantías de cumplimiento que rinden los diferentes contratistas; aplicando la normativa relacionada con la Contratación Administrativa y legislación conexas, entre otras.
- Ejercer la vigilancia administrativa de las actividades presupuestales del respectivo órgano, aprobando los documentos de ejecución presupuestaria que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, emitidas por la Dirección General de Presupuesto Nacional.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de su dependencia, atendiendo los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional, así como los de política presupuestaria, emitidos por la Autoridad Presupuestaria y los lineamientos programáticos propios de la institución.
- Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Nacional la ejecución presupuestaria de su dependencia, para recibir y dar información actualizada para garantizar la transparencia del proceso
- Definir la estructura programática de la dependencia para la cual labora, así como el establecimiento, ejecución y evaluación de los objetivos y metas institucionales, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Nacional.
- Velar porque se registren los diferentes documentos de ejecución presupuestaria, a través de los medios informáticos establecidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional.
- Proponer ante la Dirección General de Presupuesto Nacional, en coordinación con la oficina de Planificación, los mecanismos de seguimiento, control y evaluación del presupuesto que convenga implementar en la institución.
- Promover el proceso de evaluación de los objetivos y metas programáticas e institucionales para determinar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros y económicos de la institución.
- Capacitar a los responsables de los programas de su dependencia, en materia presupuestaria, cuando sea necesario.
- Supervisar la buena asignación, operación y control de los fondos de cajas chicas asignados a la institución. Determinando la cantidad, el monto y comunicando a la Tesorería Nacional el nombre de los encargados de cajas chicas auxiliares, el número de cédula, el registro de firmas bancarias autorizadas y la ubicación de las mismas y llevar el control respectivo.

- Autorizar la ejecución de las operaciones de caja chica y los trámites de reintegro por medios electrónicos y tramitar conjuntamente con los encargados de las cajas auxiliares y con la diligencia y frecuencia debidas, los reintegros de las sumas pagadas, para que se mantenga una adecuada rotación y el fondo no llegue a agotarse y ejecutar un programa de revisiones, conciliaciones bancarias, arqueos internos, tanto del fondo central de caja chica, como auxiliares, informando a la Tesorería Nacional, al final del ejercicio fiscal, un resumen de los movimientos habidos mediante el fondo general de caja chica, así como la comunicación del saldo disponible en bancos y efectivo.
- Hacer las provisiones e informar a los interesados sobre el trámite y requisitos para el pago y la cancelación de gastos pendientes con cargo al período presupuestario por concluir.
- Llevar un control de las transferencias y su ejecución presupuestaria, dando seguimiento y manteniendo actualizado los registros e informando a las autoridades y los órganos de fiscalización superior sobre estos fondos y su ejecución presupuestaria.
- Registrar y realizar todo el proceso financiero, contable y presupuestario de los fondos especiales y partidas que ingresan a la institución que no forman parte del Presupuesto Nacional o que corresponden a un programa diferenciado a cargo de la institución.
- Las demás que establezca la legislación vigente y otras disposiciones complementarias emitidas por órganos competentes”.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

En esta clase de puesto se ubicarán los puestos que correspondan a los ministerios que posean una estructura más compleja que las anteriores, generalmente con desconcentración geográfica en todo el territorio nacional, consecuentemente su presupuesto es considerable, con frecuencia administran fondos provenientes de otras fuentes distintas al Presupuesto Nacional o que su posición estratégica a nivel político por los objetivos y programas a su cargo, revistan de importancia especial el manejo presupuestario. La estructura ocupacional interna de la organización será un factor importante en la determinación de ubicar este cargo en este nivel de clase.

Supervisión recibida: Su labor por su naturaleza, es supervisada en forma directa por autoridades superiores del ministerio. También es supervisada funcionalmente por la Dirección General de Presupuesto Nacional, Contraloría General de la República, Tesorería Nacional, Contabilidad Nacional, Proveduría Nacional, y en algunos casos, por organismos internacionales de crédito.

El trabajo es evaluado interna y externamente a través de los resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones, los cuales son constatados por medio de informes, arqueos, auditorías y otros mecanismos que se estimen pertinentes, así como por la capacidad que demuestre para dirigir y supervisar la actividad y por los informes que presente.

Supervisión ejercida: Le corresponde ejercer supervisión técnica y administrativa sobre los responsables de los subprocesos que conforman el Departamento a su cargo. Ello con el fin de que las actividades se realicen de conformidad con la normativa técnica y legal vigente y, por consiguiente, el uso de los fondos se haga de la forma más eficiente y eficaz posible.

Responsabilidad por funciones: Es responsable de garantizar la correcta aplicación de la normativa vigente y de las políticas establecidas en materia presupuestaria, de tesorería y contable. Además, debe prever y establecer los mecanismos necesarios para garantizarle al Estado que los recursos, tanto económicos, como financieros, sean orientados a satisfacer las prioridades y programas de la institución en una forma efectiva y eficiente.

Por relaciones de trabajo: El cargo exige el manejo de excelentes relaciones interpersonales, que contribuyan a promover acciones de integración, articulación, negociación, convencimiento y concertación, tanto a lo interno como a lo externo de ésta, con otros funcionarios relacionados con el proceso financiero, presupuestario, contable y de tesorería.

Por equipo, materiales y valores: Debe velar porque el equipo y los materiales asignados para realizar el trabajo del Departamento a su cargo, sean utilizados en forma adecuada, así como responder por el correcto manejo y la custodia de los valores bajo su responsabilidad.

Condiciones de Trabajo: Le corresponde laborar en un ambiente normal, típico de oficina, que no requiere esfuerzo físico, sin embargo puede desplazarse a otras oficinas e instituciones externas con el fin de concertar reuniones o buscar información, está sujeto a la jornada ordinaria, sin embargo puede postergar la misma en función de sus actividades y responsabilidades.

Requiere de esfuerzo mental para coordinar ideas, resolver problemas financieros, económicos y presupuestarios, atender actividades en forma simultáneas, trabaja bajo presión de tiempo y resultados, establece métodos y procedimientos de trabajo, articula, negocia, concerta, persuade y trata de convencer a clientes internos y externos con los que se interrelaciona, lo anterior como producto de las necesidades externadas por los mismos, para obtener resultados de los servicios de apoyo que presta; ello puede generar el padecimiento de problemas músculo esqueléticos, digestivos y mentales. Estos riesgos de enfermedad están relacionados estrechamente con la cantidad y variedad de asuntos o problemas de orden presupuestario que debe atender constantemente, amén de encontrar alternativas viables y efectivas de solución a los problemas relacionados con la actividad a su cargo.

Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden traer consigo consecuencias, tanto personales, como institucionales, ya que un mal manejo en los fondos o en el presupuesto que administra, puede ocasionar un debilitamiento interno en el desempeño normal de los programas que conforman el Ministerio o, bien, producir distorsiones en el logro de sus objetivos y expectativas y, por ende, disminuir la eficiencia y eficacia del Proceso Financiero Presupuestario, y un daño a la imagen institucional, por lo que sus actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, conocimiento de causa y precisión.

Características personales: Psicológicas: Seguridad en sí mismo. Capacidad para incorporarse rápidamente a los nuevos procesos producto de las exigencias que impone el medio ambiente.

Capacidad de concentración.

Capacidad para discernir entre diversas opciones de similar valor la que más convenga a los intereses del Estado.

Capacidad para liderar comisiones de trabajo. Capacidad para brindar asesoramiento e instrumentación sobre el desarrollo administrativo y presupuestario del quehacer institucional.

Capacidad de mando y de supervisión en la dirección y control de procesos y tareas de la administración.

Ecuanimidad ante cualquier tipo de situaciones. Capacidad para brindar respuestas rápidas, oportunas y atinadas, a los asuntos que le someten a su consideración. Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita, de manera conveniente. Capacidad de influencia y persuasión positiva en otras personas, con las que se relaciona por motivos de trabajo. Capacidad de convocatoria. Sentido crítico.

Sociológicas:

Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para resolver conflictos. Habilidad para relacionarse con diversidad de personas. Capacidad para negociar. Visión de Planificación Estratégica.

Disposición de servicio al cliente. Habilidad para desarrollar en forma individual el trabajo asignado.

Capacidad para incorporarse rápidamente a nuevos procesos de trabajo, producto de las exigencias que impone el medio ambiente. Habilidad para relacionarse con diversidad de personas.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Formación académica

Licenciatura o postgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional.

Legal

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

Características personales

Habilidades

- Liderazgo proactivo
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico del ministerio
- Capacidad para la conducción del área de trabajo tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol
- Tolerancia
- Creatividad
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita

Actitudes

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del ministerio
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad al ministerio
- Disposición al cambio

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aporte creativo y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Visado, Caja Chica.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros
- Sistema Integrado de la Gestión Administración Financiera

OFICINISTA**IDENTIFICACION**

Clase referente Servicio Civil: Oficinista de Servicio Civil 2

Ubicación: Direcciones y Departamentos del Ministerio

Superior inmediato: Director ó Jefatura Departamento según sea el caso

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores de apoyo administrativo, relacionadas con el archivo, fotocopiado de documentos, suministro de información, digitación de documentos, atención al público y otras labores de similar naturaleza.

DESCRIPCION DE FUNCIONES**ACTIVIDADES**

- Digitar documentos variados, tales como correspondencia, cuadros estadísticos, memorando, cartas, notas, requisiciones, hojas de reportes de horas extras, solicitudes de transporte, solicitudes de caja chica, liquidaciones de viáticos y otros documentos administrativos, empleando para ello la computadora y máquina de escribir, con el propósito de brindar un servicio oportuno y de calidad congruente con las necesidades de la oficina, revisando los registros documentales respectivos periódicamente, para cumplir con las funciones asignadas en el tiempo establecido.
- Recibir, leer, sellar, registrar y entregar la correspondencia de la oficina, mediante la anotación de la documentación en el registro y la entrega de la misma a fin de controlar y llevar el orden de los documentos que ingresan o que son enviados a otras oficinas.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las tareas asignadas, documentación tramitada, los archivos de expedientes e información solicitada por los usuarios internos y externos, con el fin de llevar un adecuado control y un mejor servicio.
- Operar la central telefónica mediante la recepción y envío de llamadas de los usuarios, a quienes debe comunicar con la oficina solicitada, brindando información o resolverle las consultas que le presente, para brindar un servicio oportuno a los usuarios y al público.
- Fotocopiar y scannear documentos variados para uso de la Dirección o Departamento o para los usuarios o compañeros de oficina, tales como folletos, expedientes de casos, material bibliográfico y documentos similares, así como velar por el adecuado funcionamiento del equipo, efectuando los reportes respectivos para garantizar el mantenimiento del servicio.
- Organizar y actualizar los archivos con documentación técnica y administrativa aplicando criterios básicos de un archivo de gestión, a fin de mantener el orden de los documentos, expedientes y facilitar el suministro de ésta cuando se solicita, según las directrices emanadas de la Dirección de Gestión de Información.

- Realizar trámites administrativos tales como: gastos de viaje, requisiciones, pagos, cobros, registro de proveedores, órdenes de compras, facturas de gobierno, pólizas, traslado de documentos, solicitudes de viáticos, justificaciones de asistencia y otros, recopilando los formularios con las firmas autorizadas y enviándolos al Departamento correspondiente para el trámite oportuno y eficaz.
- Atender público presencialmente por teléfono o por vías electrónicas, orientarlo y resolver sus consultas y suministrarle los documentos e información que requiera su trámite, así como proporcionarle información general sobre las actividades y ubicación de funcionarios de la dependencia, efectuar, recibir y transmitir llamadas telefónicas.
- Ejecutar diversas actividades tendientes a controlar el patrimonio de la institución y activos de la misma, manteniendo actualizada la base de datos, incluyendo y excluyendo información, a fin de disponer de un control riguroso sobre los bienes instituciones.
- Empastar documentación variada utilizando la encuadernadora para mantener en buen estado los documentos para el uso de los usuarios, para mantener el orden y la presentación de los documentos.
- Efectuar la transcripción de las audiencias que se llevan a cabo en las comisiones, escuchando los cassettes grabados durante la audiencia o asistiendo a ellas, a fin de apoyar al profesional encargado del caso.
- Asistir como apoyo al Órgano Director, conformado por miembros de la Unidad Técnica, se debe gravar en cassettes, llevando los expedientes del caso recibiendo los documentos que aporten los abogados, indicar a los testigos en lugar donde deben permanecer y llamarlos en el orden en que corresponda declarar. Luego transcribir la audiencia para ser analizada por el Órgano Director.
- Control del préstamo de los expedientes públicos y confidenciales, al público externo y a los funcionarios de la Unidad Técnica, mediante la confección de boletas, entrega del expediente de forma personal y acompañando al público externo cuando se requiera sacar fotocopias de algún documento.
- Revisar expedientes públicos y confidenciales, estén en orden y en buen estado para ser trasladados al archivo central, asimismo se revisa el contenido, estado y el número para su traslado al archivo central. Elaborar cuadro de control, para informar al director ejecutivo, todas las observaciones correspondientes de cada expediente.
- Asistir a las actividades de promoción que realice la Dirección, como seminarios nacionales e internacionales, con el fin de dar apoyo a los compañeros que les ha tocado organizar dicho evento, recibir a los participantes, ubicarlos en sus lugares, darles atención personalizada en el momento de cualquier duda, coordinar el refrigerio.
- Facilitar y llevar el control del préstamo de los libros de la biblioteca de la Comisión para Promover la Competencia a usuarios internos y externos, solicitando la identificación y entregando las boletas respectivas, con el fin de brindar un buen servicio.
- Llevar el control de su estado y numeración de los libros por medio de una base de datos e informar a la Unidad de Información Empresarial, para su debida identificación.
- Participar en actividades de capacitación que actualiza y desarrollar los conocimientos propios del campo de acción.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

Gestión de Relaciones Humanas Sociales, Subproceso Salud Laboral.

- Atender al paciente vía telefónica o personalmente, brindando la cita, solicitando medicamentos o entregándolos, para cumplir con lo solicitado por el servidor.
- Buscar el expediente médico o del INS en el archivador, localizando por número de cédula, entregando a la Doctora con fecha y sello a fin de que ella realice las anotaciones correspondientes.
- Recibir el expediente una vez atendido el paciente, recogiendo el expediente en el consultorio de la Doctora y recibiendo instrucciones, para llenar los formularios, incapacidad, anotar en el cuaderno si lleva receta, referencia, exámenes de laboratorio y darle las indicaciones al paciente.
- Ejecutar diversas actividades de apoyo administrativo y de oficina, tales como digitar documentos, informes estadísticos, memorandos, cartas, cuadros, recetas, listados y otros documentos, utilizando la computadora y haciendo uso de las diferentes técnicas apropiadas, según el caso, para brindar un servicio secretarial acorde con las necesidades del Consultorio Médico.
- Tramitar asuntos tales como solicitudes de papelería de la Clínica (formularios), material y papelería del INS, así como para la compra de material, medicamentos y otros a utilizarse en el Consultorio, solicitando por medio de carta, llenando los formularios respectivos y solicitando cotizaciones de los diferentes productos o medicamentos, para tener lo necesario a fin de brindar un servicio médico de calidad y oportuno.
- Llevar la agenda de las citas médicas, anotando los días y las horas en que se conceden las citas para la atención médica e información a la Doctora de las mismas, para cumplir con una atención médica ordenada y de acuerdo con las prioridades o emergencias a fin de dar un servicio de calidad y en el momento adecuado.
- Recibir, ordenar y distribuir los medicamentos médicos que ingresen, clasificando según sea el caso, para entregar al paciente o para mantener en el Consultorio la cantidad adecuada de cada uno de los medicamentos que la CCSS nos facilita, para que los pacientes tenga el debido tiempo los medicamentos requeridos para su tratamiento y también mantener un stock a fin de hacer frente a cualquier emergencia.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas provenientes invariablemente de los profesionales que se ubiquen en su área como de los coordinadores, así como de las contenidas en instructivos y manuales de procedimientos.

Su labor es supervisada mediante el cumplimiento y calidad de los trabajos que debe efectuar, los reportes que presenta y la apreciación de resultados que lleve a cabo su superior.

En el desempeño del cargo se requiere de iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores, así como desarrollar métodos y esquemas de trabajo que respondan con eficiencia y calidad a las exigencias del puesto.

Supervisión ejercida: No le corresponde ejercer supervisión.

Responsabilidades: Es responsable de cumplir con funciones asignadas en el tiempo establecido, de brindar oportunamente la información solicitada por compañeros o por el coordinador de unidad. Debe informar al público o quien solicite información en forma eficiente y eficaz la información que requieran, así como utilizar los medios y técnicas apropiadas para que la información se mantenga bajo control, ordenada y a disposición de

quien la solicite. Por otra parte vela por el equipo y material de oficina asignado para el desarrollo de su gestión, el cual debe mantenerlo en excelentes condiciones reportando aquellos que así lo requieran.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, en una oficina en condiciones ambientales normales y ocasionalmente le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando se requiera. La función le exige atender público y compañeros, por lo que se requiere paciencia, tacto y discreción. Las funciones asignadas genera algún nivel de presión 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 lo cual puede provocar enfermedades por stress.

Consecuencia del Error: Los errores que se cometan pueden causar atrasos en el suministro de información o de material y en la resolución de los casos; no obstante los mismos pueden ser corregidos o reparados en el transcurso normal del trabajo.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Bachiller en Enseñanza Media o título equivalente

Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza.

COMPETENCIAS DEL CARGO

1. Competencias técnicas:

- Ley Administración Pública, Ley Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública y su Reglamento, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- Relaciones Humanas.
- Servicio al Cliente.
- Redacción y ortografía.
- Paquetes informáticos en ambiente Windows, Power Point, Word y Excel.
- Curso de aprovechamiento sobre prácticas mecanográficas.
- Uso de correo electrónico y de Internet
- Archivo de gestión.
- Manejo de equipo para transcripción (Dictáfono)

2. Competencias comportamentales:

COMPETENCIAS (COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES)	NIVEL REQUERIDO
Comunicación asertiva	4
Orientación al cliente interno y externo	4
Productividad	3
Organización del trabajo	3
Calidad del trabajo	4
Apoyo a los compañeros	4
Responsabilidad	4
Manejo de información	4
Iniciativa	4
Capacidad para aprender	4

OFICINISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: Oficinista de Servicio Civil 2

Ubicación: Dirección de Cooperación Internacional

Superior inmediato: Director (a) de Cooperación Internacional

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores de apoyo administrativo, relacionadas con el archivo, fotocopiado de documentos, suministro de información, digitación de documentos, atención al público y otras labores de similar naturaleza de la Dirección de Cooperación Internacional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES

- Digitar documentos variados, tales como correspondencia, cuadros estadísticos, memorando, cartas, notas, requisiciones, hojas de reportes de horas extras, solicitudes de transporte, solicitudes de caja chica, liquidaciones de viáticos y otros documentos administrativos, empleando para ello la computadora y máquina de escribir, con el propósito de brindar un servicio oportuno y de calidad congruente con las necesidades de la oficina, revisando los registros documentales respectivos periódicamente, para cumplir con las funciones asignadas en el tiempo establecido.
- Recibir, leer, sellar, registrar y entregar la correspondencia de la oficina, mediante la anotación de la documentación en el registro y la entrega de la misma a fin de controlar y llevar el orden de los documentos que ingresan o que son enviados a otras oficinas.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las tareas asignadas, documentación tramitada, los archivos de expedientes e información solicitada por los usuarios internos y externos, con el fin de llevar un adecuado control y un mejor servicio.
- Fotocopiar y scanear documentos variados para uso de la Dirección o Departamento o para los usuarios o compañeros de oficina, tales como folletos, expedientes de casos, material bibliográfico y documentos similares, así como velar por el adecuado funcionamiento del equipo, efectuando los reportes respectivos para garantizar el mantenimiento del servicio.
- Organizar y actualizar los archivos con documentación técnica y administrativa aplicando criterios básicos de un archivo de gestión, a fin de mantener el orden de los documentos, expedientes y facilitar el suministro de ésta cuando se solicita, según las directrices emanadas de la Dirección de Gestión de Información.
- Atender público presencialmente por teléfono o por vías electrónicas, orientarlo y resolver sus consultas y suministrarle los documentos e información que requiera su trámite, así como proporcionarle información general sobre las actividades y ubicación de funcionarios de la dependencia, efectuar, recibir y transmitir llamadas telefónicas.
- Ejecutar diversas actividades tendientes a controlar el patrimonio de la institución y activos de la misma, manteniendo actualizada la base de datos, incluyendo y excluyendo información, a fin de disponer de un control riguroso sobre los bienes instituciones.
- Efectuar la transcripción de grabaciones y minutas de reuniones cuando el Director lo solicite.

- Revisar expedientes públicos y confidenciales, estén en orden y en buen estado para ser trasladados al archivo central, asimismo se revisa el contenido, estado y el número para su traslado al archivo central. Elaborar cuadro de control, para informar al director ejecutivo, todas las observaciones correspondientes de cada expediente.
- Asistir a las actividades de promoción que realice la Dirección, como seminarios nacionales e internacionales, con el fin de dar apoyo a los compañeros que les ha tocado organizar dicho evento, recibir a los participantes, ubicarlos en sus lugares, darles atención personalizada en el momento de cualquier duda, coordinar el refrigerio.
- Participar en actividades de capacitación que actualiza y desarrollar los conocimientos propios del campo de acción.
- Colaborar en labores de asistencia técnica a funcionarios de nivel superior, con el fin de brindar el apoyo necesario para la atención de las solicitudes y trámites en actividades específicas que la Dirección solicite, como actualización de bases de datos, seguimiento a temas específicos, reportes a la Dirección en diferentes temas asignados, previamente acordadas entre el Director (a) y el funcionario.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas provenientes invariablemente de los profesionales que se ubiquen en su área como de los coordinadores, así como de las contenidas en instructivos y manuales de procedimientos.

Su labor es supervisada mediante el cumplimiento y calidad de los trabajos que debe efectuar, los reportes que presenta y la apreciación de resultados que lleve a cabo su superior.

En el desempeño del cargo se requiere de iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores, así como desarrollar métodos y esquemas de trabajo que respondan con eficiencia y calidad a las exigencias del puesto.

Supervisión ejercida: No le corresponde ejercer supervisión.

Responsabilidades: Es responsable de cumplir con funciones asignadas en el tiempo establecido, de brindar oportunamente la información solicitada por compañeros o por el coordinador de unidad. Debe informar al público o quien solicite información en forma eficiente y eficaz la información que requieran, así como utilizar los medios y técnicas apropiadas para que la información se mantenga bajo control, ordenada y a disposición de quien la solicite. Por otra parte vela por el equipo y material de oficina asignado para el desarrollo de su gestión, el cual debe mantenerlo en excelentes condiciones reportando aquellos que así lo requieran.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, en una oficina en condiciones ambientales normales y ocasionalmente le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando se requiera. La función le exige atender público y compañeros, por lo que se requiere paciencia, tacto y discreción. Las funciones asignadas genera algún nivel de presión 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 lo cual puede provocar enfermedades por stress.

Consecuencia del Error: Los errores que se cometan pueden causar atrasos en el suministro de información o de material y en la resolución de los casos; no obstante los mismos pueden ser corregidos o reparados en el transcurso normal del trabajo.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Bachiller en Enseñanza Media o título equivalente

Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza.

COMPETENCIAS DEL CARGO

3. Competencias técnicas:

- Ley Administración Pública, Ley Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública y su Reglamento, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- Relaciones Humanas.
- Servicio al Cliente.
- Redacción y ortografía.
- Paquetes informáticos en ambiente Windows, Power Point, Word y Excel.
- Curso de aprovechamiento sobre prácticas mecanográficas.
- Uso de correo electrónico y de Internet
- Archivo de gestión.
- Manejo de equipo para transcripción (Dictáfono)

4. Competencias comportamentales:

COMPETENCIAS (COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES)	NIVEL REQUERIDO
Comunicación asertiva	4
Orientación al cliente interno y externo	4
Productividad	3
Organización del trabajo	3
Calidad del trabajo	4
Apoyo a los compañeros	4
Responsabilidad	4
Manejo de información	4
Iniciativa	4
Capacidad para aprender	4

PROVEEDOR INSTITUCIONAL

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: Profesional Jefe Servicio Civil 2

Ubicación: Departamento Proveeduría Institucional

Superior inmediato: Oficial Mayor y Director Administrativo

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Planeamiento, organización, programación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas, científicas, administrativas y profesionales que se llevan a cabo en la Proveeduría del Ministerio, velando por la compra oportuna de los bienes y servicios solicitados por las diferentes Direcciones y Despachos Ministeriales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Programa, organiza, dirige, coordina y controla la ejecución de las distintas acciones y unidades administrativas de su Proveeduría en los procedimientos de contratación administrativa, almacenamiento y distribución de bienes que interesen a su Ministerio.
- Supervisa que tales acciones sean llevadas a cabo de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Organiza, asigna y supervisa el trabajo del personal y unidades administrativas bajo su cargo.
- Vela porque las políticas y directrices vinculantes emitidas por los niveles jerárquicos superiores o jerárquicos impropios se cumplan cabalmente.
- Forma parte de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, con derecho a voz y voto.
- Revisa de conformidad con el respectivo expediente, la decisión final que se adopte en cada procedimiento de contratación administrativa.
- Dicta la resolución final de adjudicación o de declaratoria de deserción en los procedimientos de contratación administrativa de su Ministerio, ello en tanto esta función le sea delegada formalmente por el Ministro del ramo, siguiendo para ello las disposiciones pertinentes de la Ley General de la Administración Pública, quien, en primera instancia es el titular de esa competencia.
- Revisa y firma órdenes de Compra originadas en adjudicaciones firmes, siempre y cuando esta función haya sido delegada.

- Prepara para la firma del Jefe del Ministerio, las solicitudes ante la Contraloría General de la República.
- Prepara para la autorización de las contrataciones directas o para promover un procedimiento de contratación directa al amparo de los artículos 2o., inciso h) de la Ley de Contratación Administrativa y 83 de su Reglamento General, en los términos señalados por el Contralor General de la República en su resolución de las ocho horas del 10 de febrero del 2000, publicada en La Gaceta No. 34 del 17 de febrero del mismo año.
- Resuelve el recurso de objeción, de revocatoria de la resolución de adjudicación -si su emisión ha sido delegada por el jefe de la Institución, para lo cual podrá ser apoyado por la Asesoría Jurídica del respectivo Ministerio.
- Prepara y remite la información que exija el ordenamiento jurídico en las materias propias de sus funciones, a los órganos internos o externos del respectivo Ministerio.
- Analiza y adopta las medidas pertinentes en relación con las recomendaciones técnicas que le formule la Unidad de Programación y Control, en punto a la evaluación, ya sea total o parcial, del funcionamiento y operación de la Proveeduría Institucional.
- Coordina lo pertinente con las otras unidades administrativas internas del Ministerio, cuando así se requiera para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimiento por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal, etc.
- Ordena y envía para su publicación en el Diario Oficial, los diversos actos y documentos que sean necesarios, de acuerdo con la legislación vigente.
- Cualquiera otra función compatible con la naturaleza de las que le son propias, asignadas por sus superiores o el ordenamiento jurídico.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

La clase de puesto Proveedor Institucional, esta diseñada bajo el principio de legalidad con el fin de que se cumplan las normas técnicas y jurídicas que regulan la materia de su competencia. Por su naturaleza tiene gran independencia en cuanto a la toma de decisiones, sin embargo, esta sujeto a las disposiciones que indica la El Decreto Ejecutivo 30640-H publicado en La Gaceta No. 166 del 30 de agosto del año 2002, el cual establece el "Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno". Por otra parte, esta en la obligación de acatar lo concerniente a lo que dispone la "Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública"- Ley 8422 y su Reglamento-". Por lo general es aplicable para aquellas instituciones clasificadas en la nomenclatura de la Contraloría General de la República con los códigos alfabéticos: C-D.

Supervisión recibida: Trabaja con considerable independencia técnica, siguiendo las políticas internas de la institución y los lineamientos técnicos y legales emanados por órgano competente.

Su labor es evaluada por el logro de objetivos y metas; por la calidad y oportunidad de los informes y oficios que emita; así como por las acciones llevadas a cabo para una coordinación adecuada con funcionarios de los órganos superiores.

Supervisión ejercida: Corresponde al puesto Proveedor Institucional, planear, dirigir, organizar y asesorar a las autoridades institucionales en materia de su competencia, así como supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo. Es responsable por la oportunidad y eficacia de las tareas asignadas. Además por el cumplimiento y ejecución de la normativa dictada mediante la Ley 8422 y su reglamento, denominada “Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública”.

Responsabilidad por funciones: Debido a la naturaleza del cargo se exige la aplicación de los principios técnicos y jurídicos de una profesión que le permita un adecuado desempeño, ya que en su quehacer diario tiene que planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar los diferentes procesos que tiene asignados la Proveeduría Institucional. Por ello, es su responsabilidad velar por que existan condiciones adecuadas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Por relaciones de trabajo: Es responsable por mantener buenas relaciones de trabajo con sus superiores, subalternos, personal del Ministerio, público interno y externo, funcionarios de otras dependencias públicas y privadas. Por lo cual debe aplicar las normas de la discreción, tacto y cordialidad.

Por equipo y materiales: Corresponde al Proveedor Institucional velar por el adecuado uso de los equipos y materiales asignados a su unidad, así como al mantenimiento de los mismos, ya que son para la ejecución de las diferentes funciones; así mismo, debe implantar los mecanismos de resguardo y confiabilidad de documentos relacionados con las compras de bienes y activos de la institución.

Condiciones de trabajo: Le corresponde laborar en un ambiente propio de una oficina, con una jornada ordinaria, la cual debido a la naturaleza de la clase y sus responsabilidades puede extenderse, o bien desplazarse a otros lugares y oficinas ya sea dentro o fuera de su lugar de trabajo.

Consecuencia del error: Los errores y omisiones cometidos en la ejecución de sus funciones y responsabilidades pueden producir inconvenientes a los usuarios, pérdida de confianza y un deterioro de la imagen institucional, que podrían generar procesos administrativos de investigación.

Por otra parte las consecuencias legales por no acatar las disposiciones de la ley 8422 y su reglamento son graves.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Formación académica

Licenciatura o postgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.

Experiencia

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional.

Legal

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

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

Características personales

Habilidades

- Liderazgo proactivo
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico del ministerio
- Capacidad para la conducción del área de trabajo tratando de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol
- Tolerancia
- Creatividad
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad para la expresión oral y escrita

Actitudes

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del ministerio
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad al ministerio
- Disposición al cambio

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación es elemental que conozca sobre

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,, Ley 7472, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Visado, Caja Chica.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio
- Sistemas informáticos propios del Ministerio, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, correo electrónico, power point, internet, entre otros

- Sistema Integrado de la Gestión Administración Financiera

SECRETARIA DE DEPARTAMENTO**IDENTIFICACION**

Clase referente Servicio Civil: Secretario de Servicio Civil 1

Ubicación: Departamentos del MEIC

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores secretariales con el fin de apoyar a las jefaturas de los diferentes Departamentos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, en el control y ejecución de los trámites administrativos que genera su gestión, de forma que le permita cumplir eficiente y eficazmente con los objetivos asignados a su centro de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Ejecutar diversas actividades de apoyo administrativo y de oficina hacia las Jefaturas de Departamento, tales como digitar documentos varios, cuadros estadísticos, memorandos, informes, cartas, proyectos de presupuesto, resoluciones, circulares, notas, requisiciones, hojas de reporte de horas extras, solicitudes de transporte y otros documentos administrativos empleando para ello la computadora a fin de brindar un servicio secretarial acorde con las necesidades del Departamento o Unidad.
- Colaborar con la Jefatura en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios del Departamento, con el propósito de facilitar el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales así como los requerimientos de los usuarios internos y externos.
- Recibir, leer, sellar, registrar y entregar la correspondencia de la oficina, mediante la anotación de la documentación en el registro y la entrega de la misma a fin de controlar y llevar el orden de los documentos que ingresan o que son enviados a otras oficinas.
- Llevar la agenda de la Jefatura y convocar e informarle las horas, fechas y lugares de reuniones, citas, temas a tratar y otros compromisos, revisando todos los días la agenda para que se cumpla con las actividades programadas por la Jefatura.
- Procurar el apoyo administrativo y logístico para realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefatura: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.
- Redactar cartas sencillas, notas, circulares, resoluciones y otros documentos, mediante el uso de técnicas apropiadas, con la finalidad de contribuir con la eficiencia de su centro de trabajo.
- Clasificar, organizar y actualizar el archivo con los documentos que ingresan a la Oficina, haciendo uso de técnicas archivistas conforme las necesidades de la misma, a fin de facilitar el uso, control y préstamo de los mismos.

- Mantener actualizados expedientes, registros y bases de datos con información variada, utilizando paquetes informáticos, de manera que faciliten su búsqueda y obtención.
- Mantener un registro de publicaciones de la Gaceta digitando en una hoja de Excel, todas las publicaciones, acuerdos, decretos, directrices y resoluciones del MEIC y a su vez sacar fotocopia para llevar un archivo, con la finalidad de que los abogados puedan consultarla.
- Resolver u orientar consultas y suministrar información que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, personal o telefónicamente, resolver sus consultas o comunicarlo con la persona adecuada, para que el servicio sea de calidad y evitar el deterioro de la imagen institucional.
- Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Fotocopiar y scannear documentos variados para uso del Departamento o para los usuarios o compañeros de Oficina, tales como folletos, material bibliográfico y documentos similares, así como velar por el adecuado funcionamiento del equipo.
- Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo instrucciones generales de la Jefatura del Departamento, así como las instrucciones contenidas en instructivos y manuales de procedimientos.

Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la oportunidad y la calidad del trabajo realizado, la observación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

Responsabilidades: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, puntualidad y del cumplimiento de los procedimientos establecidos de la actividad que atiende, aplicando los conocimientos especializados y experiencia en su campo de trabajo, para resolver diversos asuntos de la gestión administrativa de su oficina.

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

Es responsable porque se mantenga en existencia el equipo y material de oficina necesario para que el normal desarrollo del Departamento. Debe reportar los daños ocasionados al equipo así como velar porque los mismos se reparen cuanto antes.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, en una oficina en condiciones ambientales normales; puede corresponderle laborar fuera de la jornada ordinaria, cuando el servicio lo requiera.

El trabajo le demanda realizar esfuerzo mental debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone la radiación constante de monitores, también el uso de otros equipos de informática; mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos ubicados en esta clase. Además, la función le origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.

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

Consecuencia del Error: Los errores que cometa pueden causar atrasos en las labores que realiza el Departamento, fuga de información, pérdida de credibilidad de su superior, deterioro de la imagen institucional, daños al equipo de trabajo y pérdidas económicas.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado.

Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del MEIC, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, ***siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.***

Dominio del idioma Inglés u otro extranjero cuando así lo exija el puesto, certificado por una institución competente.

COMPETENCIAS DEL CARGO

1. Competencias técnicas:

- Ley Administración Pública, Ley Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública y su Reglamento, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento
- Archivo de gestión.
- Trabajo en equipo.
- Servicio al Cliente
- Relaciones humanas
- Paquetes informáticos en ambiente Windows, tales como Word, Excel, Power Point y Access.
- Uso de correo Electrónico e Internet

2. Competencias comportamentales

COMPETENCIAS (COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES)	NIVEL REQUERIDO
Orientación al cliente interno y externo	4
Organización del trabajo	4
Responsabilidad	4
Iniciativa	4
Capacidad para aprender	4

SECRETARIA DE DIRECCION Y DESPACHOS

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: Secretario de Servicio Civil 2

Ubicación: Despacho Ministeriales y Direcciones

Superior inmediato: Ministro, Viceministros y Directores según sea el caso

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Coordinación y ejecución de labores secretariales con el fin de apoyar administrativamente al a los Despachos Ministeriales y Direcciones del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, de forma que les permita a éstos cumplir eficiente y eficazmente con los objetivos asignados a su centro de trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Coordinar, organizar, ejecutar diversas actividades de apoyo administrativo y de oficina hacia los Directores así como en un Despacho, tales como digitar documentos e informes estadísticos, actas de reuniones, memos, cartas, cuadros, decretos, presupuestos, resoluciones, circulares empleando para ello la microcomputadora o máquina de escribir, a fin de brindar un servicio secretarial acorde con las necesidades del Director o Despacho donde se realicen las funciones.
- Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, reuniones de trabajo, eventos y presentaciones de su jefatura: convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, llevar el control de la ejecución de los acuerdos y presentar informes periódicos sobre el resultado de éstos, actualizar los libros de actas, entre otras.
- Llevar la agenda del responsable del Director o Despacho y, convocar e informar al Director las horas, fechas y lugares de reuniones, citas, temas a tratar y otros compromisos, revisando todos los días la agenda para que se cumpla con las actividades programadas por la Dirección.
- Redactar cartas sencillas, notas, circulares, resoluciones y otros documentos, mediante el uso de técnicas apropiadas, con la finalidad de contribuir con la eficiencia de su centro de trabajo.
- Clasificar, organizar y actualizar el archivo con los documentos que ingresan a la Oficina, haciendo uso de técnicas archivistas conforme las necesidades de la misma, a fin de facilitar el uso, control y préstamo de los mismos.
- Mantener actualizados los registros y bases de datos con información variada, utilizando paquetes informáticos, de manera que faciliten su búsqueda y obtención.
- Brindar atención al público, personal, telefónicamente o por vías electrónicas, resolver sus consultas o comunicarlo con la persona adecuada, para que el servicio sea de calidad y evitar el deterioro de la imagen institucional.
- Hacer uso de la fotocopidora, computadora, fax y cualquier otro equipo de oficina que permita garantizar que las labores sean llevadas a cabo en forma eficiente y eficaz.

- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.
- Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.
- Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.
- Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.
- Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- Tramitar asuntos tales como gastos de viaje, requisiciones, solicitudes, facturas, pagos, cobros, materiales de oficina, formularios y otros, llenando las boletas o solicitudes y enviándolos a la oficina para evitar atrasos o ausencia de materiales.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Se trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo provenientes del Director ó Jerarca del Despacho, según sea el caso, así como las instrucciones contenidas en instructivos y manuales de procedimientos.

Su labor es supervisada mediante el cumplimiento y calidad de los trabajos que debe efectuar, los reportes que presenta y por la apreciación de resultados por parte del responsable de la Dirección o Jerarca.

Supervisión ejercida: Para el caso de la secretaria de Despacho o de la Dirección les puede corresponder ejercer supervisión de las labores que realizan Asistentes Administrativos 1 ubicados en su oficina.

Responsabilidades: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, para que la Dirección y los despachos marchen correctamente y la actividades se cumplan con esmero, eficiencia, puntualidad y del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que atiende, aplicando los conocimientos especializados y experiencia en su campo de trabajo, para resolver diversos asuntos de la gestión administrativa de su oficina.

Debe reportar los daños ocasionados al equipo así como velar porque los mismos se reparen cuanto antes. La mayoría de la información es de carácter confidencial por lo que debe tomar las previsiones del caso para que no se divulgue y se mantenga resguardada. Maneja información de tipo confidencial. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por lo que asume responsabilidad administrativa, civil y social, 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.

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, en una oficina en condiciones ambientales normales; puede corresponderle laborar fuera de la jornada ordinaria, cuando el servicio lo requiera. La función le exige atender público, compañeros y público en general, por lo que se requiere paciencia, tacto, discreción, respeto y cortesía.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, también el uso de otros equipos; mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos ubicados en esta clase. Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual podría pueden provocar enfermedades por stress.

Consecuencia del Error: La magnitud de los errores está en relación directa con el cargo desempeñado; así éstos serán mayores para las secretarías de Despacho, pueden ser responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su superior, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

- Bachillerato en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado.
- **Dos años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, ***siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.***
- Dominio del idioma Inglés u otro extranjero cuando así lo exija el puesto, certificado por una institución competente

COMPETENCIAS DEL CARGO

1. Competencias técnicas:

Ley Administración Pública, Ley Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública y su Reglamento, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Archivo de gestión.

Trabajo en equipo.

Servicio al Cliente

Relaciones humanas

Técnicas secretariales, archivo

Paquetes informáticos en ambiente Windows, tales como Word, Excel, Power Point y Access.

Uso de correo Electrónico e Internet

Mecanografía
Inglés.

2. Competencias comportamentales:

COMPETENCIAS REQUERIDAS (COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES)	NIVEL REQUERIDO
Orientación al cliente interno y externo	4
Organización del Trabajo	4
Responsabilidad	4
Iniciativa	4
Capacidad para aprender	4

TÉCNICO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS A

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: Técnico de Servicio Civil 2

Ubicación: Departamento Proveeduría Institucional

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores técnicas, administrativas y asistenciales al Proveedor Institucional y al personal Profesional y Técnico de la Proveeduría Institucional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Ingresar solicitudes de pedido de todos los programas del MEIC, digitando en el Sistema Integrado de la Gestión Financiero (SIGAF) la información correspondiente, para que el Técnico Analista continúe con el proceso de compras institucionales.
- Ingresar ofertas de los proveedores en forma personal o vía fax, digitando en el sistema SIGAF las ofertas recibidas para cada trámite de compra, para que el Técnico Analista realice el análisis de las ofertas y pueda hacer los pedidos de compra al adjudicar la mejor oferta para la administración.
- Recibir las Garantías de Participación y Cumplimiento que presentan los proveedores e ingresarlas en el Sistema SIGAF, digitando la información correspondiente, para garantizar la vigencia de la oferta y para garantizar la entrega de la mercadería según las recomendaciones técnicas solicitadas.
- Realizar el trámite ante el Departamento Financiero Contable para la entrega de las garantías de participación y cumplimiento, tomando en consideración el cumplimiento de entrega a tiempo de la mercadería y a satisfacción de la Proveeduría Institucional, para cumplir con lo solicitado por los proveedores.
- Realizar las actas de apertura de ofertas presentadas en los procesos de compra del MEIC, escribiendo en el libro la apertura de las ofertas presentadas por cada uno de los proveedores y firmar junto con la persona que realiza la apertura, para cumplir con los procesos de control interno con respecto a los procedimientos legales y transparentes del proceso de apertura de las ofertas.
- Notificar avisos de invitación, adjudicación o respuestas a resoluciones de apelación y objeción interpuestas por proveedores o público en general, enviando los documentos respectivos vía fax o por correo, para que los proveedores que participan en los procesos de esta Proveeduría Institucional y reciban la información adecuada y oportuna.

- Recibir facturas de los proveedores, registrando por medio del reloj marcador, revisando y recibiendo las facturas de los proveedores para su debido ingreso al Sistema MIGO-SIGAF y solicitando el visto bueno de los directores o ejecutores de cada programa, para darle trámite al pago de los proveedores por los bienes o servidores recibidos.
- Custodiar el Libro Contable del Banco de la Proveduría Institucional, llevando un control de la cuenta bancaria asignada a la Proveduría Institucional en el libro-Banco, anotando los movimientos de la cuenta las entradas y salidas, para llevar un estricto orden de los dineros entregados a la Proveduría Institucional.
- Custodiar y foliar los Expedientes Administrativos de la Proveduría Institucional, manteniendo los expedientes administrativos resguardados y ordenados para su fácil ubicación, para mantener el orden y cuidar que los expedientes administrativos no se extravíen o se pierdan documentos de los mismos.
- Realizar la identificación física de los activos propiedad del Meic, asignando un número consecutivo por medio de placa de metal, calcomanía o grabado, para cumplir con lo establecido en el Reglamento y Control de Bienes de la Administración Central.
- Incluir en el Sistema Informático de Bienes del Estado (SIBINET) los bienes muebles, inmuebles, e intangibles propiedad de la institución, digitando la información solicitada por el sistema, para cumplir con el Reglamento y Control de Bienes de la Administración Central.
- Actualizar la información en el Sistema Informático de Bienes del Estado SIBINET, revisando y cambiando la información debido a modificaciones, préstamos, inclusiones, exclusiones, reparaciones, etc., para que los bienes institucionales estén debidamente registrados conforme lo establecido en el Reglamento y Control de Bienes de la Administración Central.
- Llevar el control del préstamo y traslado de bienes entre el Meic y otras dependencias y entre diferentes departamentos, ingresando la documentación en los expedientes, para identificar la ubicación física del bien para cumplir con el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.
- Mantener actualizado el inventario general de todos los bienes que ingresan a la Institución, digitando en una hoja de Excel la información correspondiente de los activos, para cumplir con lo establecido en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y la Ley General de Administración Pública.
- Realizar el informe del inventario general de bienes de la institución para la firma del señor Ministro de Economía, Industria y Comercio, en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, con el fin de remitir el mismo a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, para dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 9º del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y el Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Recibir toda la correspondencia que ingresa a la Proveduría Institucional, por medio de la ventanilla o por vía fax, clasificando y archivando la documentación recibida en la Proveduría Institucional, para el debido control de todo documento que ingresa a la oficina y su debido seguimiento.
- Atender al público personalmente o vía telefónica, evacuando consultas de expedientes administrativos u otras consultas, para brindar un servicio ágil y oportuno a toda persona tanto interna como externa.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia relacionadas con el puesto, cuando las necesidades del departamento lo requieran, con el fin de coadyuvar a resolver problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a éste.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a la Proveduría Institucional, con la orientación de su superior inmediato o de funcionarios de mayor nivel. La labor es evaluada por medio de la apreciación del trabajo realizado, mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

Supervisión ejercida

No le corresponde ejercer supervisión.

Responsabilidad por funciones

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad correspondientes. Asimismo asume responsabilidad administrativa, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

Asume responsabilidad por los ingresos en el SIGAF ó por el registro de bienes en el SIBINET, por el control del préstamo y traslado de bienes y por el inventario general de la institución, por los recibos de las Garantías de Participación y Cumplimiento y por todas las demás actividades que se le encomiendan; por lo que debe cumplirlas con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad correspondientes

Debe mantener discreción por la información confidencial que conoce del proceso Administración de Bienes Institucional donde desarrolla sus actividades en la Proveduría Institucional y demás información que se maneja en el departamento.

Por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros de la Proveduría Institucional, compañeros de otros departamentos y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, tales como computadora, teléfono, materiales de oficina, calculadora, sumadora, entre otros, asignados para el cumplimiento de las actividades.

Condiciones de trabajo

Generalmente labora en condiciones normales de una oficina. El trabajo demanda de esfuerzo mental y en algunos casos de esfuerzo físico, al mantener posturas fijas por largos períodos.

Las labores desempeñadas implican algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con el vencimiento de plazos establecidos para la entrega de ofertas, aperturas y apelaciones, la entrega de los activos, así como las exigencias cambiantes de los usuarios, lo cual podría pueden provocar enfermedades por stress.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

COMPETENCIAS DEL CARGO

1. Competencias técnicas

- Conocimientos actualizados en Derecho Administrativo: Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley de Control Interno, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública; Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- Conocimientos en paquetes Informáticos en ambiente Windows, Power Point, Access e Internet.
- Habilidad para redacción de informes técnicos
- Servicio al Cliente.

2. Competencias comportamentales:

COMPETENCIAS REQUERIDAS (COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES)	NIVEL REQUERIDO
Orientación al cliente interno y externo	3
Calidad del trabajo	4
Responsabilidad	4
Iniciativa	3
Capacidad para aprender	3

TÉCNICO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS B

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: Técnico de Servicio Civil 3

Ubicación: Departamento Gestión Institucional Recursos Humanos
 Departamento Servicios Generales
 Proveduría Institucional
 Departamento Financiero Contable
 Departamento Registro y Certificaciones
 Departamento Análisis Estratégicos de Mercados
 Departamento Procedimientos Administrativos

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores técnicas para el desarrollo de procesos que implican ejecutar análisis e investigaciones de mayor rigurosidad técnicas y operativas, dentro del proceso administrativo que se desarrolla en la Dirección Administrativa del MEIC, las cuales exigen la aplicación de conocimientos propios de dicho campo y cuyo propósito es servir de apoyo en la labor que desarrollan los profesionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES POR AREAS ESPECIFICAS

1. Departamento Financiero Contable

- Crear en el SIGAF de acuerdo con la asignación de perfiles asignados en el sistema, las reservas de recursos y de caja chica, llevando un control sobre el saldo de la reserva y de la ejecución del presupuesto para honrar pagos de obligaciones donde no medie un procedimiento de contratación administrativa.
- Anular y caducar reservas de recursos y de caja chica en el SIGAF, verificando el instructivo sobre aspectos mínimos que se debe tener el análisis de documentos de ejecución presupuestaria en el proceso del visado y procedimientos generales, para cumplir con lo solicitado por el Ministerio de Hacienda.
- Recibir las facturas, comprobantes de viáticos y transporte y otros documentos, verificando que cumpla con los requisitos que establece el Reglamento General de Cajas Chicas y Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios Públicos, para tramitar el pago de acuerdo a la correcta aplicación de requisitos que establece la Dirección General de Tributación Directa, Tesorería Nacional y la Dirección General de Presupuesto Nacional.
- Administrar el fondo de efectivo de caja chica del Meic, aplicando la retención del 2% cuando corresponda, para cumplir con la normativa que emite la Dirección General de Tributación y el Reglamento General de Cajas Chicas.

- Realizar el análisis contable y técnico de los documentos de ejecución presupuestaria, verificando el registro contable, fuente de financiamiento, monto y valor en letras, para cumplir con las regulaciones y lineamientos que defina el Ministerio de Hacienda en coordinación con la Contraloría General de la Republica.
- Analizar y revisar las liquidaciones de viáticos y transporte, facturas de casas comerciales y adelantos de caja chica, velando que se cumpla con el bloque de legalidad cuya observancia se encuentra obligada la administración activa, para cumplir con lo que establece la Ley de Administración Financiera, Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, Reglamento General de Cajas Chicas y otros.
- Monitorear en el sistema SIGAF las operaciones contables, determinando los saldos disponibles en partidas y subpartidas presupuestarias por programa del Meic, para cumplir con lo solicitado por los Directores del programa.
- Revisar y analizar las liquidaciones de gastos de viaje y de transporte que realizan los funcionarios por concepto de adelantos, ejecutadas mediante el SIGAF, verificando si existen sobrantes y comprobando por medio de vaucher o Entero de Gobierno si hubo sobrantes de dinero, con el propósito de realizar un informe mensual que debe presentarse ante la Contabilidad Nacional para que apliquen y devuelvan los montos al disponible presupuestario de cada programa, a través del SIGAF.
- Confeccionar las boletas de requisición de materiales, utilizando la clasificación presupuestaria sobre gasto objeto, permitiendo la identificación del artículo que requiere el Departamento Financiero Contable, para cumplir con las metas y objetivos planteados en el Plan Operativo Institucional.
- Llevar el control de saldos en reservas de los diferentes programas del Meic, analizando y dando seguimiento periódicamente a los saldos por programa, partida y sub-partida para brindar información oportuna a los directores de programa o analistas de presupuesto.
- Confeccionar los cheques a casas comerciales, mediante formularios prediseñados para tal efecto, indicando el monto y detalle sobre programa partida y subpartida, con la finalidad de cancelar las compras urgentes que se realizan por caja chica.
- Archivar la documentación que ingresa al departamento, clasificando, seleccionando y enumerando todo documento que surja de las labores propias del departamento, para mantener el archivo con la documentación ordenada.
- Atender al público en general en forma personal, brindando la información solicitada por los usuarios internos y externos y recibiendo lo presentado por ellos, revisando e incorporando los respectivos sellos a cada documento que ingrese al departamento y siguiendo con los procedimientos establecidos.
- Analizar y emitir criterios sobre documentos relacionados con el trámite de las finanzas, verificando que los mismos se ajusten al marco legal, garantizando resultados óptimos y evitando atrasos en la toma de decisiones del personal profesional.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

2. Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos:

- Colaborar en la ejecución de investigaciones administrativas, análisis y recopilación de información por medio de visitas, entrevistas, aplicación de cuestionarios y otros instrumentos, con el propósito de apoyar al personal profesional en las investigaciones que desarrollan los mismos.

- Colaborar con los profesionales dedicados a los diversos procesos administrativos, en la definición de métodos administrativos en coordinación con los encargados del proyecto o proceso, realizando la programación respectiva, con el fin de garantizar un servicio eficiente y el cumplimiento de objetivos.
- Ejecutar actividades relacionadas con los aspectos técnico-administrativos producto de las labores que realizan los profesionales, mediante las visitas programadas a diferentes instituciones, facilitando los instrumentos e información necesarios y manteniendo las bases de datos actualizadas, para cumplir con las acciones y las metas programadas, según el calendario.
- Elaborar constancias salariales ingresando al Sistema de Integra Remoto para su impresión y firmas, con el fin de brindar un servicio eficiente y eficaz.
- Revisar estudios horas extra, verificando la cantidad de horas y los cálculos de pago en papel y en el sistema integra, con la finalidad de corroborar el correcto pago de los servidores.
- Revisar la asistencia de los servidores del Meic, verificando las marcas de asistencia en el Sistema TimeLog (Reloj Marcador), las boletas de justificación, boletas de vacaciones, roles de horario de los guardas de seguridad; con la finalidad de aplicar lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio del Meic.
- Elaborar certificaciones o constancias de tiempo laborado, indicando experiencia profesional, carrera profesional, anualidades, vacaciones, funciones, salarios, clase de puestos y otros, para cumplir con lo solicitado por los servidores o ex servidores del Meic.
- Abrir y custodiar expedientes de los servidores del Meic, clasificando, archivando y foliando los documentos debidamente confrontados, para cumplir con la normativa vigente y resguardar la documentación.
- Confrontar y registrar los certificados de capacitación en el módulo información del Empleado del Sistema Integra Remoto, ingresando la información correspondiente para mantener actualizado la capacitación de cada servidor.
- Mantener actualizados en el Sistema Integra Remoto, los prontuarios de los funcionarios del MEIC, incluyendo la información de los movimientos realizados, e imprimir la información para archivarla en el expediente personal, con el fin de mantener el expediente actualizado.
- Realizar investigaciones, estudios y análisis cuyos productos son insumos a profesionales del Departamento en actividades propias de la gestión de recursos humanos, para que los profesionales cuenten con la información requerida.
- Incluir, modificar o excluir información contenidas en los diferentes registros que lleva el Departamento de Recursos Humanos, tales como: relación de puestos, prontuarios, capacitación, incapacidades, etc, mediante el uso de la computadora para actualizarlos, para brindar información veraz y oportuna a los usuarios del departamento.
- Asistir a profesionales del Departamento de Recursos Humanos, regulando información o efectuando trámites relacionados con los procesos del Departamento, a fin de que los profesionales cuenten con la información requerida para ejecutar sus tareas.
- Analizar y emitir criterios documentos relacionados con los diferentes procesos de la gestión de recursos humanos, verificando que la misma se gusten al marco jurídico correspondiente, para cumplir con la normativa vigente.

- Asistir técnicamente en las labores de la gestión y trámites administrativos de las diferentes actividades del Departamento y participar en la definición y ejecución de proyectos relacionados con la administración de recursos humanos.

3. Departamento Servicios Generales:

- Programar y asignar en conjunto con el jefe del Departamento de Servicios Generales, las labores de transporte de funcionarios, analizando y aprobando las solicitudes que se presentan, llevando a su vez el control y registro de accidentes y otros que le ocurran a los vehículos del Ministerio, para brindar un servicio oportuno y eficiente para evitar pérdidas materiales y económicas a la institución.
- Programar giras con vehículos institucionales de uso administrativo general dentro de los perímetros establecidos cuando sus placas no tengan restricciones de circulación, acatando las disposiciones de tránsito, para evitar sanciones o multas a los vehículos de la flota institucional.
- Velar porque todos los choferes del ministerio y aquellos funcionarios autorizados para conducir vehículos institucionales cuenten y tengan debidamente actualizadas las licencias para conducir, verificando permanentemente la documentación que conforman los expedientes de autorización de manejo, con el objetivo que todos los conductores circulen con los requisitos que dicta la ley, así como evitar que el INS no cubra los montos por indemnizaciones de los vehículos siniestrados.
- Coordinar, programar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con el cuidado, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la flota institucional, llevando registros actualizados de los trabajos realizados y requeridos por los automóviles, para brindar un servicio de transporte eficiente a los usuarios.
- Llevar actualizado los expedientes de los vehículos, incluyendo el historial de cada uno de ellos tales como: su adquisición, medidas de conservación y mantenimiento que se hayan aplicado y cualquier otra información de importancia sobre el vehículo, así como llevar los expedientes debidamente foliados, para cumplir con las disposiciones legales pertinentes establecidas por la Contraloría General de la República.
- Informar al Jefe del Departamento Servicios Generales los accidentes de tránsito que sucedan con los vehículos de la flota del Ministerio, dejando constancia mediante oficio de los pormenores del accidente, para cumplir con el Manual de Procedimientos y Funciones aplicado para la Sección de Transportes y con la Ley de Tránsito.
- Brindar informes en forma mensual los primeros días de cada mes, así cuando le sean solicitado, sobre los inventarios, estado, condiciones, kilometrajes recorridos, kilómetros iniciales y finales, litros de combustible consumido, montos económicos gastados, rendimiento por litro o galón de todos los vehículos de la flota ministerial.
- Llevar controles mensuales sobre gasto de combustible de los vehículos del Ministerio, ingresando en una hoja electrónica en Excel los gastos de combustible por cada vehículo en la que se deben establecer, tipo de combustible, valor en colones, cantidad en litros suministrada y fecha de factura por cada operación efectuada por los tarjetahabientes haciendo uso del Sistema BCR-Compras Institucionales.
- Conocer y cumplir estrictamente lo establecido en la Ley de Tránsito y sus Reformas Parciales, Ley General de Control Interno, el reglamento de uso, control y mantenimiento de vehículos del ministerio, el manual de procedimiento, y otras leyes según sean aplicables, mediante el conocimiento y el análisis permanente de dicho marco jurídico, para lograr un funcionamiento óptimo de todos los vehículos institucionales.

4. Departamento Proveeduría Institucional:

- Organizar y unificar las adquisiciones descritas en las solicitudes, agrupando los documentos para trámite, tanto por objeto de compra como por monto, para determinar el tipo de contratación administrativa de acuerdo a los totales de los montos de las subpartidas asignadas para la compra.
- Emitir carteles, confeccionar lista de invitados e invitar a los proveedores, generándolos en el SIGAF y en COMPARED y elaborando los borradores en casos especiales, tomando en consideración los aspectos técnicos, legales, económicos y especiales que existan durante este trámite, para que la Proveeduría Institucional lleve a cabo adquisiciones y/o envía a publicar ya sea en el Diario Oficial La Gaceta o Compared según corresponda.
- Recibir ofertas y expedientes administrativos y emitir las resoluciones de adjudicación, revisando el expediente y las ofertas, valorando los aspectos legales, técnicos, económicos para colaborar con una acertada toma de dediciones de adquisición, de los requerido, verificando que se adjudique a la oferta más económica, que cumpla adecuadamente y se ajuste a los requerimientos legales de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Confeccionar Orden de Pedido de Compras de Bienes y Servicios Generales y de Contratos Públicos y de Servicios, revisando en el expediente condiciones de legalidad y transcribiendo parte de los elementos de la formalización contractual en el Orden de Pedido en SIGAF, para la acertada toma de decisiones referentes a procesos de objeciones, revocatorios y/o apelaciones.
- Formar el expediente administrativo, clasificar, ordenar y armar el expediente administrativo con todos los atestados y folear conforme a formatos establecidos, para dar inicio a la formalidad del expediente administrativo con que se dará seguimiento a todo el proceso de contratación y los atestados que se incluya en el mismo.

5. Departamento Registro y Certificaciones

- Recibir, revisar y registrar las solicitudes de Registro Nacional de Micro y Medianas Empresas presentadas por los empresarios, ya sea vía correo electrónico, fax, personalmente o por medio del Sistema de Información Empresarial Costarricense (SIEC), chequeando que la solicitud vengan con los documentos que la Ley 8262 establece, tales como: Formulario de registro nacional de Micro, Pequeña y Medianas Empresas completo, carta de presentación solicitando la inscripción, declaración del impuesto sobre la renta del último periodo fiscal, fotocopias de la planilla presentada a la CCSS y póliza de riesgo del trabajo del INS, fotocopias de la cedula jurídica y cedula de identidad der representante legal, certificaciones de las acciones que posee la empresa y cada accionista, para verificar que cumplan con todos los requerimientos establecidos en el Artículo 3° de la Ley 8262 "Fortalecimiento de las PYME's," y Artículo 4° y 9° del Decreto No. 33111"Reglamento General a la Ley N° 8262 de Fortalecimiento de las Pequeña y Medianas Empresas" y posteriormente registrarlo en el SIEC.
- Elaborar certificaciones para otorgar la condición de PYME a las empresas, mediante la revisión y corroboración de datos y documentos que se encuentra en el expediente de la empresa solicitante, con el fin que cumplan con los criterios que se definen en el Decreto Ejecutivo N° 33111-MEIC del 6 de abril del 2006 "Reglamento a la Ley de Fortalecimiento de las PYMES" Ley N° 8262 del 2 de mayo del 2002 y Decreto N° 33305-MEIC-H "Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en las Compras de Bienes y Servicios de la Administración."
- Brindar asesoría e información a los empresarios sobre el estado de las solicitudes de inscripción y actualización a las Pymes, mediante la consulta en el módulo de seguimiento del SIEC, con el fin de

que el empresario pueda retirar las certificaciones que los acredita como PYME y se cumplan con los tiempos establecidos por la Ley de la Administración Pública.

- Brindar asesoría a los empresarios sobre los servicios que brinda Digepyme (inscripciones, actualizaciones, exoneraciones, etc), mediante vía telefónica, personal o correo electrónico, con el fin de puedan presentar correctamente las solicitudes correspondientes.
- Apoyar a los profesionales en la realización de las auditorías anuales a las empresas registradas como PYMES o de producción nacional, visitando a las empresas, con el fin de verificar que la información suministrada en la declaración jurada sea correcta, según lo establece el Artículo 9° del Reglamento General a la Ley No. 8262.
- Brindar apoyo a los profesionales tanto de la Dirección como de las Oficinas Regionales (Perez Zeledón, Limón, Puntarenas, Liberia y San Carlos) en la realización de eventos como: talleres, charlas, seminarios, foros, etc, que organice la DIGEPYME, enviando las convocatorias mediante correos electrónicos, fax o vía telefónica y preparar el material respectivo de la actividad, traslado e instalación y custodia de los equipos, con el fin de asegurar la participación de los empresarios y funcionarios institucionales.
- Brindar apoyo administrativo a los funcionarios de las oficinas regionales de la DIGEPYME, preparando y enviando los materiales de oficina, procesando las solicitudes de viáticos, para asegurar que los funcionarios de las regionales cuenten con los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

6. Departamento Procedimientos Administrativos

- Asistir a los abogados (Profesional de Servicio Civil 2) en la tramitación de las resoluciones y votos de cada proyecto presentado ante la Comisión Nacional del Consumidor, realizando resúmenes ejecutivos con criterio jurídico para darlos a conocer en cada sesión, con el fin de acreditar el conocimiento y resolución efectiva de cada asunto que, dentro de su competencia deba resolver la comisión.
- Tramitar notificaciones de resoluciones y acuerdos de la Comisión Nacional del Consumidor, según corresponda a las partes interesadas, adecuando cada proyecto de voto emitido por la Unidad Técnica, al formato de voto jurídico de la Comisión Nacional del Consumidor, y gestionando ante el área correspondiente su debida notificación a las partes interesadas, para poner en conocimiento las resoluciones adoptadas por la Comisión y para dotar de eficacia jurídica el cumplimiento de los votos o cualquier acto administrativo necesario para la culminación del procedimiento administrativo ordinario.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando porque se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales; verificando y analizando de forma constante y periódica, las actas, agendas y toda la jurisprudencia disponible generada en los diferentes procesos de la tramitación de los acuerdos de la Comisión, para extender informes técnicos jurídicos que a su vez, se toman como base para el cumplimiento de metas y el seguimiento de avances en el trabajo de la Comisión.
- Realizar investigaciones jurisprudenciales a nivel de Tribunales de Justicia con el objetivo de estar actualizados en la aplicación del código penal y de la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor en esa sede, tarea que retroalimentará a los abogados, así como a los miembros de la Comisión Nacional del Consumidor, en el tanto se pueda conocer con más inmediatez

el estado del expediente en esa sede y el resultado del juicio. Esta investigación se puede extender a otros órganos estatales como la Asamblea Legislativa, la Procuraduría General de la República, la Defensoría de los Habitantes, entre otras***

- Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades jurídicas observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza, y presentar las recomendaciones pertinentes, analizando la información y pronunciamientos que, en términos estadísticos y jurídicos, se desprenden de las agendas y actas de la Comisión, para elaborar informes de seguimiento y consecución de objetivos.
- Realizar las labores administrativas propias de su función: archivo de documentos, custodia y remisión de expedientes, informes jurídicos, presentaciones, actualización de indicadores y sistemas de gestión de información, apoyo a los abogados en investigaciones jurídicas sobre temas específicos (normativa y jurisprudencia), entre otros, desarrollando y aplicando técnicas de redacción, ortografía, archivo, paquetes informáticos, interpretación de la normativa vigente, así como mantener ordenada y disponible la información y desarrollar contingencias en casos de situación imprevistas.
- Resolver consultas y suministrar información jurídica a superiores, compañeros y público en general, relacionada en materia del derecho, analizando y verificando de manera constante la jurisprudencia y pronunciamientos administrativos que se generan de la actividad de la Comisión y manteniendo la comunicación efectiva con las diferentes áreas de la Unidad Técnica; buscando normativa vigente para informar de forma adecuada y actualizada a los consumidores de sus gestiones y el estado de tramitación en que se encuentran, así como a sus superiores.
- Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimiento teóricos y prácticos propios del área del derecho, estableciendo mecanismos de comunicación idónea y oportuna; verificando permanentemente las necesidades de su área de trabajo, para atender de forma cada vez más eficiente y efectiva los procedimientos de su proceso y dinamizar su eficacia.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes, determinando sistemas de comunicación oportuna y efectiva con sus superiores y compañeros y actualizando en forma periódica los conocimientos mediante capacitaciones; para maximizar las condiciones de trabajo y desarrollar acciones de mejora cada vez con resultados más óptimos y crecientes.

7. Departamento Análisis Estratégico de Mercados

- Colaborar en la recopilación de información para la elaboración de estudios de mercado, solicitando información por medio de oficios y/o correos a las empresas, con el fin de identificar imperfecciones del mercado, así como cualquier comportamiento que afecte la libre competencia.
- Preparar gráficos y cuadros con la información recopilada (precios, ventas, inventarios, otros) así como elaborar oficios y otros documentos con el uso de herramientas de cómputo, lo anterior con el fin de cooperar con los estudios realizados por los profesionales.
- Realizar solicitudes de pedido de compra, requisiciones, solicitudes de vehículos, otros, con el uso de equipo de cómputo, con la finalidad de solventar las necesidades que se detecten en la Dirección.
- Colaborar en las verificaciones del mercado, principalmente en vienes y servicios de primera necesidad, visitando los diferentes agentes económicos involucrados, utilizando técnicas de inspección y muestreo, para determinar posibles distorsiones de mercado y trabajar en la colaboración de recomendaciones.

- Asistir como suplente de los profesionales en las diferentes comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, en donde se coordinan acciones conjuntas para mejorar los procedimientos de trabajo, generando documentos especializados, con el fin de apoyar la implementación de mejoras y resolver problemas diversos.
- Generar una base de datos para tener archivados los estudios e investigaciones que han realizado los funcionarios, utilizando equipo de cómputo, lo anterior con la finalidad de poder contar con respaldo de toda la información creada en la Dirección de investigaciones Económicas y de Mercado.
- Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de administración que produzcan un impacto en la calidad de las investigaciones que se realizan en la Dirección.
- Participar en capacitación y adiestramiento, asistiendo a cursos, seminarios, talleres, charlas, foros y otras actividades especializadas relacionadas con los conocimientos teóricos y prácticos propios de la administración.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, aplicando los conocimientos en materia de administración que así lo requiera para la elaboración de los informes técnicos con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevos estudios asignados.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo instrucciones precisas, ya sea en forma verbal o por escrito, provenientes del Jefe del Departamento o del profesional a quien asista. Su labor es supervisada mediante el cumplimiento de las actividades asignadas, por la calidad del servicio que brinda, por los reportes que presenta y por la apreciación de la calidad de los resultados.

Supervisión ejercida

No le corresponde ejercer supervisión.

Responsabilidad por funciones

Es responsabilidad de cumplir con las labores asignadas, recopilar información, mantener al día las bases con datos diversos, para garantizar eficiencia en la asistencia que se le brinda a los profesionales del Departamento.

Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco vigente.

Debe informar al personal profesional las actividades que va a realizar así como de mantener bajo control cualquier situación que surja. Por otra parte vela porque se cumpla con los plazos, metas y objetivos así como de efectuar visitas para observar el trabajo que ejecuta el personal profesional, y generar informes sobre los resultados.

Es responsable por el equipo de oficina y los materiales que tiene asignado para el cumplimiento de las actividades, así como reportar cualquier daño que se ocasione al mismo por un mal uso o empleo.

Condiciones del trabajo

La jornada laboral es diurna, en una oficina en condiciones ambientales normales, puede corresponderle laborar fuera de jornada ordinaria cuando el servicio lo requiera. La función exige atender compañeros, para lo que se requiere tacto, discreción y respeto.

La labor que realiza le demanda realizar esfuerzo mental considerable, y en ciertas ocasiones esfuerzo físico como cansancio y altos niveles de estrés para cumplir con los plazos establecidos.

El trabajo le demanda el uso frecuente del equipo de cómputo, lo cual lo expone a la radiación constante de monitoreos, ruido de impresoras, manteniendo una posición muy sedentaria pudiendo afectar su salud física.

Por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, tales como computadora, teléfono, materiales de oficina, calculadora, sumadora, entre otros, asignados para el cumplimiento de las actividades.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó

Segundo año aprobado en una carrera universitario o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y **cuatro años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

COMPETENCIAS DEL CARGO

1. Competencias técnicas:

- Actividades de actualización en Derecho Administrativo: Ley de Contratación Administrativa, Ley Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley de Control Interno, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública; Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- Paquetes Informáticos en ambiente Windows, Power Point, Access e Internet.
- Principios de Administración General.
- Redacción de Informes Técnicos
- Relaciones Humanas.
- Servicio al Cliente.
- Trabajo en Equipo.

2. Competencias comportamentales:

COMPETENCIAS REQUERIDAS (COMPORTAMIENTOS Y	NIVEL REQUERIDO
---	-----------------

ACTITUDES)	
Orientación al cliente interno y externo	4
Calidad del trabajo	4
Responsabilidad	4
Iniciativa	3
Capacidad para aprender	3

TÉCNICO INFORMÁTICO

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: Técnico en Informática 2, 3 y Técnico Informática

Ubicación: Departamento Tecnología de Información y Comunicación

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores relacionadas con el soporte técnico mediante la operación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Brindar soporte técnico a los profesionales en informática del Departamento, mediante la aplicación de conocimientos técnicos, con la finalidad de brindar un servicio de calidad en cuanto al mantenimiento y administración de la información al usuario.
- Revisar programas, ordenadores de información y archivos mediante el uso de equipo de cómputo especializado (hardware o software), con el fin de realizar las reparaciones necesarias y verificar si la misma se ajusta a los procedimientos establecidos en los manuales.
- Colaborar con los programadores y analistas, presentando sugerencias o modificaciones, aplicaciones y ajustes a los programas utilizados, a fin de garantizar que los productos obtenidos sean de excelente calidad.
- Brindar soporte técnico en software y hardware, efectuando visitas e inspecciones, aplicando programas de detección de errores físicos, lógicos y otros provocados por algún virus, y configurando de manera óptima los equipos, a fin de mejorar su desempeño y garantizar la excelencia.
- Crear programas sencillos mediante la confección de bases de datos, para la automatización de la información que se encuentra en las diferentes oficinas del Ministerio.
- Mantener controles sobre las actividades de soporte técnico que le son asignadas mediante la actualización de la bitácora para definir prioridades y asegurarse que los problemas presentados son solucionados en el tiempo preciso.
- Velar por el uso adecuado del equipo, resolución de problemas encontrados, revisando la computadora, utilizando eficientemente el espacio, eliminando archivo y controlando la existencia de posibles virus, para garantizar el uso eficiente de la tecnología informática.
- Brindar apoyo a los usuarios internos en lo que respecta al uso de programas y aplicaciones para que éstos los utilicen correctamente y por consiguiente aprovechar al máximo los recursos de cómputo.
- Ensamblar y dar mantenimiento al hardware y software mediante el uso de métodos y fórmulas para realizar la gestión informática.
- Colaborar con profesionales del Departamento en el mantenimiento básico de Redes locales, configurando los clientes (PCs), verificando las conexiones de los usuarios (conectores, cables, Hubs o

switches, etc.) actualizando usuarios y colas de impresión, para asegurar el uso apropiado de las redes del MEIC.

- Realizar actividades de mantenimiento de los recursos informáticos conexos con la operación de los sistemas complementarios de un computador principal: tales como Servidor, redes locales y atención de usuarios.
- Preparar reportes sobre las actividades de mantenimiento relacionadas con el monitoreo de la red de teleproceso, sistema relacionadas con el monitoreo de la red de teleproceso, sistema de comunicación de datos, de la atención de usuarios de una red local o remota.
- Ejecutar programas de validación y balance de datos (software), donde se prueba que el software cumple con lo solicitado. Esto se realiza cuando se adquiere equipo nuevo y deben probarse todos los programas.
- Suministrar a profesionales y técnicos información que requieren para el desempeño de sus diferentes actividades, destacan en este punto procesos de inventarios de hardware y software.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo instrucciones y normas establecidas en cuanto a lineamientos emanados de la Jefatura, instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos para el área de cómputo, reglamentos e instructivos. Su labor es supervisada y evaluada mediante los informes y reportes que debe presentar, por la reparación eficiente del equipo de cómputo, la actualización de registros, la calidad y solución a los problemas presentados por cada una de las Direcciones y Departamentos, y por las sugerencias, modificaciones, aplicaciones utilizadas y la apreciación de la calidad del trabajo y los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida: No le corresponde ejercer supervisión

Responsabilidades: Es responsable por las reparaciones y solución a los problemas de los equipos de cómputo. Debe mantener actualizados los registros para el control de reparaciones, además debe utilizar correctamente los paquetes y herramientas informáticas. Así como garantizar que el equipo sea utilizado correctamente de forma tal que se aproveche al máximo los recursos.

Los informes que presenta a la Jefatura deben servir para orientarlo en materia de compra de equipo y servicios, a fin de racionalizar los recursos del Ministerio. Por otra parte vela porque se cumpla el calendario de actividades establecido para la entrega del equipo reparado, y de efectuar visitas a las diferentes Direcciones para realizar las reparaciones en el menor tiempo posible.

Condiciones de Trabajo: En condiciones especiales y de urgente necesidad le corresponde trabajar sin límite de jornada. Está expuesto a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo.

Consecuencia del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas de información, daños del equipo de cómputo en uso o atrasos de mucha consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

Bachiller en Enseñanza Media y Título de Técnico Medio en Electrónica.
 Mantenimiento Equipo de Cómputo.
 Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

COMPETENCIAS DEL CARGO

1. Competencias técnicas:

- Cableado estructurado.
- Conocimiento hardware y software.
- Interpretación de manuales.
- Redes.
- Correo Electrónico.

2. Competencias comportamentales:

COMPETENCIAS REQUERIDAS (COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES)	NIVEL REQUERIDO
Orientación al cliente interno y externo	4
Calidad del trabajo	4
Responsabilidad	4
Iniciativa	3
Capacidad para aprender	3

TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO

IDENTIFICACION

Clase referente Servicio Civil: Trabajador Calificado Servicio Civil 1

Ubicación: Departamento Servicios Generales

Superior inmediato: Jefatura Departamento

DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO

Ejecución de labores de mantenimiento preventivo de edificios en los campos de la albañilería, carpintería, electricidad y telefonía, para lo cual se requiere utilizar destrezas manuales y conocimientos básicos de dichas actividades.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Ejecutar labores variadas de construcción y mantenimiento de edificaciones; tales como carpintería, fontanería, armadura y pintura; construir, reparar o reconstruir estructuras de madera o concreto; instalar, acondicionar o reparar redes de cañería, interpretar diseños o bocetos para la ejecución de los trabajos, realiza los cálculos de las cantidades de materiales requerido para realizar las obras, selecciona los materiales a utilizar, mantiene en adecuadas condiciones el uso del equipo y las herramientas de trabajo, con el propósito de contribuir en la preservación y adecuado funcionamiento de los edificios y sus componentes.
- Ejecutar labores variadas para la instalación, reparación y mantenimiento de suministros o partes en sistemas de conducción eléctrica; mediante el conocimiento o la capacitación adquirida, con el propósito de contribuir en la preservación y adecuado funcionamiento de los edificios y sus componentes.
- Reparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, maquinaria e instrumentos, utensilios, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de sus labores, haciendo uso de los limpiadores o lubricantes correspondientes, con el fin de mantenerlas en óptimas condiciones.
- Reportar los desperfectos que sufren el equipo y la maquinaria con las que realiza su labor así como las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades y velar porque sean corregidos de inmediato, dejando constancia en forma escrita de los informes presentados al superior jerárquico, con el objetivo de contar en excelentes condiciones de funcionamiento todos los equipos, maquinaria, herramientas e instrumentos para un desempeño óptimo.
- Interpretar planos y diagramas de los sistemas que deben reparar por medio de la observación y análisis técnico, para conocer con exactitud lo que debe realizar y evitar cometer errores que puedan causar daños mayores a dichos sistemas.
- Llevar un control de ingresos y salidas de los repuestos, equipos y herramientas necesarias, utilizando un registro de inventarios y necesidades para realizar las labores diarias, presentando las solicitudes para la compra de materiales con el objetivo de realizar las funciones que le son encomendadas.

- Diseñar, reparar y construir piezas de ebanistería, paredes, puertas, ventanas, muebles, utilizando el equipo, herramientas y materiales adecuados y necesarios para dotar a las diferentes instancias de la Institución del mobiliario y espacios de trabajo adecuados para su buen funcionamiento.
- Cortar, cepillar, lijar, armar y pintar todo tipo de mobiliario y estructuras en las instalaciones que así lo requieran, según las necesidades y especificaciones de los interesados, con el fin de brindar a los activos del ministerio el mantenimiento para su buena presentación.
- Ajustar, montar y reparar cerraduras, comprobando que las piezas se ajusten con exactitud, para lograr una mayor seguridad en las oficinas y mobiliarios de la Institución.
- Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo, haciendo uso de los utensilios domésticos apropiados para tal efecto y removiendo los escombros o desechos, para evitar accidentes laborales.
- Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: El trabajo se ejecuta siguiendo normas precisas y procedimientos establecidos en manuales y legislación diversa aplicable a su campo, asimismo debe seguir las instrucciones precisas que le indique el Jefe del Departamento de Servicios Generales. Su labor es supervisada mediante el cumplimiento del rol asignado, los reportes del servicio brindado acerca de la calidad y apreciación de resultados por parte del encargado y usuarios de sus servicios.

Supervisión ejercida: No le corresponde ejercer supervisión

Responsabilidades: Es responsable de mantener el aseo y limpieza de las áreas asignadas, de brindar un servicio esmerado, cumplir las actividades asignadas por el Jefe del Departamento. Debe mantener la discreción cuando por la naturaleza de la función conozca asuntos confidenciales. Las actividades originan relaciones constantes con superiores, compañeros y usuarios a quienes debe atender con amabilidad y suministrarles información básica. Debe mantener el equipo asignado en excelentes condiciones, así como reportar oportunamente ante su superior, el equipo que se dañe.

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

Condiciones de Trabajo: La jornada laboral es diurna, no obstante puede corresponderle laborar fuera de la jornada ordinaria cuando así se requiera, así como trasladarse a diferentes oficinas y edificios.

La actividad demanda esfuerzo físico, sea por mantener una misma postura o por levantar peso.

Consecuencia del Error: Los errores que cometa pueden causar pérdidas cuantiosas de materiales, disminución de eficiencia de los procesos de trabajo y atrasos en la entrega de los productos, lo cual repercute en el servicio que deben dar al resto de unidades de la institución, afectando en general la imagen institucional.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS

- Segundo ciclo aprobado de Educación Básica o título equivalente y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo ó
- Primer ciclo aprobado de la Educación General Básica o título equivalente y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo y **dos años** de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

COMPETENCIAS DEL CARGO

1. Competencias técnicas:

- Conocimientos básicos en Ley Administración Pública, Ley Control Interno, Ley contra la Corrupción y su Reglamento, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, etc.
- Tener capacitación en labores de primeros auxilios, más puntualmente en la utilización de extintores para combatir incendios.
- Servicio al Cliente
- Relaciones Humanas
- Misión, visión, organización y funciones del MEIC.

2. Competencias comportamentales:

COMPETENCIAS REQUERIDAS (COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES)	NIVEL REQUERIDO
Orientación al cliente interno y externo	4
Organización del Trabajo	3
Responsabilidad	4
Iniciativa	3
Capacidad para aprender	3

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA LOS CARGOS DEL MEIC (ANEXO 1)

El éxito o fracaso de una institución depende del desempeño de los funcionarios, por tal motivo es necesario que el Ministerio de Economía, Industria y Comercio tenga definidos no solamente el perfil de los cargos con sus funciones, responsabilidades y requisitos, sino que también es necesario definir las competencias requeridas para la ejecución óptima de los mismos.

Las competencias laborales se refieren a los comportamientos, habilidades y actitudes que determinan el potencial de una persona para alcanzar un nivel alto y efectivo de desempeño y desarrollo esperado.

En este sentido, según el Modelo de Evaluación del Desempeño del MEIC aprobado por la Dirección General de Servicio Civil según la resolución DG-249-2010, se establecen las competencias para tres grupos laborales: A. Ejecutivo, B. Profesional y Técnico y C. Administrativo-Operativo.

Para asignar el nivel de la competencia requerido por cada cargo, se utilizará la siguiente valoración:

NIVEL	CONCEPTUALIZACIÓN
A	El colaborador/a ofrece altos y excelentes resultados con respecto a los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas a que hace referencia la competencia. Los comportamientos y resultados demostrados están por encima de los comportamientos asociados a la competencia evaluada y puede realizar tareas complejas sin supervisión alguna.
B	El colaborador/a ofrece muy buenos resultados con respecto a los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas a que hace referencia la competencia. Demuestra muy buen nivel en los comportamientos y resultados asociados a la competencia evaluada. Puede realizar tareas complejas con escasa supervisión, logrando superar el estándar.
C	El colaborador/a posee un buen nivel de conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas a que hace referencia la competencia. Demuestra buen nivel en los comportamientos y resultados asociados a la competencia evaluada que le permiten realizar tareas básicas o de mediana complejidad, sin embargo requiere supervisión.
D	El colaborador/a demuestra un mínimo o no tiene desarrollados todos los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas a que hace referencia la competencia. Los comportamientos y resultados asociados a la competencia evaluada son mínimos..
E	El colaborador/a que se ubica en este rango no posee los conocimientos, habilidades, actitudes y/o destrezas elementales asociados a la competencia evaluada.

COMPETENCIAS POR GRUPO LABORAL

GRUPO LABORAL		
A: Ejecutivo	B: Profesional y Técnico	C: Administrativo-Operativo
<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de relaciones de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente interno y externo 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente interno y externo
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad del trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Autocontrol 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa
<ul style="list-style-type: none"> • Ética 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para aprender 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para aprender

CONCEPTUALIZACIÓN COMPETENCIAS

Adaptabilidad

Hace referencia a la capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio o entorno. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma rápida y adecuada.

Autocontrol

Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones de los demás, o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.

Calidad del trabajo

Implica tener amplios conocimientos de los temas del área donde labora. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. Tiene buena capacidad de discernimiento (juicio).

Capacidad para aprender

Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y la adopción de nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas. Implica la adquisición y desarrollo permanente de conocimientos, destrezas, habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia en la realización de las tareas asignadas.

Construcción de relaciones de trabajo

Es la capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos tanto internas como externas, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento de los objetivos del área con los institucionales. Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contactos con distintas personas.

Ética

Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas institucionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aún en forma contraria a supuestos intereses propios o de la institución a la que pertenece, ya que las buenas costumbres y los valores morales están por encima de su accionar y la institución así lo desea y lo comprende.

Iniciativa

Significa rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Es actuar en forma proactiva para buscar nuevas oportunidades y formas de solucionar problemas cuando ocurren desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica; evitando así el agravamiento de problemas menores. También implica la posibilidad de proponer mejoras concretas aunque no haya un problema concreto que deba ser solucionado.

Organización del trabajo

Habilidad para ejecutar con precisión las actividades previamente asignadas y para hacer frente a los altos volúmenes de trabajo. Capacidad y habilidad para organizar sus labores de una manera eficiente y con apego a procedimientos que facilitan cumplir sus cometidos.

Orientación al cliente interno y externo

Implica un deseo de ayudar a los clientes internos y externos, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas tanto del cliente (interno o externo) final a quien van dirigidos los esfuerzos tanto del área de trabajo como del ministerio, como de los clientes internos. No se trata de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de conocer las necesidades del cliente interno o externo para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad. Significa demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias de los clientes, un deseo de ayudarles, de comprender y satisfacer sus necesidades. Actitud y aptitud de comprender las necesidades de otros (usuarios, compañeros, superiores), lo que se traduce en apoyo decidido, que redundará en acciones efectivas.

Planificación

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea y área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Responsabilidad

Está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está de primero. También se refiere a la aceptación y cumplimiento de las obligaciones de su labor, al manejo cuidadoso de los recursos disponibles y a la agilidad y prontitud para satisfacer las necesidades inmediatas. Se asocia al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas.

GLOSARIO

El Manual Descriptivo de Cargos contiene una serie de términos propios del campo de actividad de la administración de recursos humanos y de la administración general. Con el propósito de uniformar el lenguaje administrativo utilizado en este Manual se ofrece seguidamente una explicación de los términos empleados con mayor frecuencia.

Actitudes: Es la forma como se realiza una actividad o tarea y la disposición a la misma. Esta disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Entre ellas pueden considerarse: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, búsqueda de la excelencia, entre otras.

Actividades: Derivado del diseño organizacional basado en procesos, el concepto de actividades se refiere a las acciones requeridas para generar un resultado específico que tienen lugar dentro de los procesos y están compuestas por un determinado número de tareas. // En la aplicación del sistema clasificado de puestos del Régimen de Servicio Civil, este término se ha considerado sinónimo de tareas y funciones.

Adaptabilidad: Habilidad para desenvolverse en un entorno cambiante, entendido, asimilando y desarrollando dichos cambios.

Administración: Proceso responsable de la determinación de los fines que una organización y sus elementos deben esforzarse en conseguir, que establece amplios programas 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: Método de desarrollar las potencialidades de los empleados 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 más eficiente y económica.

Aptitudes y habilidades: Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

Atinencia: En su aplicación general, se refiere a la condición de equivalencia de un área de conocimiento u oficio con respecto a otra u otro, según su naturaleza. // Afinidad entre un área de conocimiento u oficio con respecto a un campo de actividad o especialidad determinado.

Atinencia académica: Similitud entre la naturaleza del contenido del plan de estudios y perfil del graduado de una carrera universitaria, parauniversitaria o técnica y la definición y características de una especialidad dada, con referencia a las tareas de un puesto y/o las actividades de una clase. Implica la aceptación formal de un grado o título como parte de los requisitos para optar, por concurso, nombramiento o ascenso, a un puesto de trabajo.

Bachillerato Universitario: Grado académico que se otorga a las personas que cumplan con los requisitos de un programa universitario autorizado por el Consejo Nacional de Rectores o el Consejo Nacional de Educación Superior Universitaria Privada. Consta de 120 créditos como mínimo y 144 como máximo. *(Convenio para crear nomenclatura de grados y títulos de la Educación Superior Universitaria Estatal, CONARE, OPES, 2004)*

Calidad: Cuando se ejecuta un trabajo o se presta un servicio de conformidad con los requisitos establecidos.

Capacidad de aprendizaje: Capacidad para resolver las incidencias técnicas y operativas de su puesto, demostrando un conocimiento teórico y práctico de su trabajo, demostrando capacidad de asimilar nuevos conocimientos y desarrollar nuevas destrezas.

Capacidad resolutive: Capacidad que permite al individuo escoger una solución de entre varias alternativas, asegurándose que la decisión tomada sea implantada a tiempo y eficazmente.

Cargo: Nomenclatura interna con la que en una institución se conoce a cada uno de sus puestos (Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Art. 3). // Nombre con el que se conoce dentro de la organización a un determinado conjunto de actividades que un servidor desarrolla en una posición definida dentro de la estructura organizacional y ocupacional. El cargo representa el conjunto de deberes y responsabilidades que lo separan y lo distinguen de los demás.

Carrera (de Enseñanza Superior): Programa de estudios ofrecido por una institución de educación superior (universitaria o parauniversitaria) reconocida oficialmente, cuyo objetivo consiste en proporcionar un conjunto de conocimientos que habiliten para el ejercicio de una profesión, de acuerdo con el título y el grado correspondientes.

Carrera Universitaria atinente al cargo: Es la carrera universitaria directamente relacionada con la especialidad o área de actividad del cargo y que por ende faculta para su desempeño.

Certificado de Conclusión de Estudios Secundarios: Título de Bachiller en Educación Media.

Competencias: Se refieren a los comportamientos, habilidades y actitudes que determinan el potencial de una persona para alcanzar un nivel alto de desempeño excelente y uno simplemente adecuado. Se asocian a conductas o comportamientos frecuentes observables en la ejecución de actividades asignadas a una persona.

Competencias laborales: Se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Compra red: Sistema de Compras Gubernamentales

Condiciones Organizacionales y Ambientales: Sección de la descripción de una Clase que explica la forma y magnitud en que repercuten los factores estructurales y relacionales de la organización en los diferentes puestos que la conforman. Se refieren a la supervisión recibida y ejercida; la responsabilidad por funciones, por relaciones de trabajo y por equipo y materiales; las condiciones de trabajo, y la consecuencia del error.

Conclusión de Estudios Secundarios: Título de Bachiller en Educación Media. / Antes de la instauración de las pruebas nacionales (para bachillerato) equivalía al Bachillerato en Educación Media.

Condiciones de Trabajo: Factor que se refiere a las condiciones físicas o ambientales bajo las que debe ejecutarse el trabajo, sobre las cuales el servidor no puede ejercer control alguno y que podrían afectar su estado físico o mental o exponerlo inevitablemente a accidentes, enfermedades o peligros durante la ejecución de las tareas.

Conocimiento: Entendimiento o información específicos de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiera para el desempeño eficiente de un puesto y para tomar decisiones en asuntos relacionados con la materia.

Consecuencia del Error: Factor donde se evalúa la posibilidad y oportunidad que ofrece el trabajo para cometer errores, ya sea por negligencia o por ser imprevisibles dentro del proceso laboral.

Control: Verificación, comprobación, intervención, fiscalización para determinar que lo que se está haciendo va de acuerdo con el plan. Toda aquella acción o instrumento que proporcione un criterio o una medida de comparación, un medio de verificación o una comprobación.

Controlar: Ejercer control. Restringir o regular; mantener dentro de ciertos límites. Ejercer dirección, orientación o restricción del poder sobre las cosas o personas.

Controles: Cualquier sistema o conjunto de circunstancias que fomenta o favorece un efecto regulador en el costo o la calidad de la producción de los bienes o servicios.

Coordinación: Se refiere a la forma armoniosa de llevar las acciones con las circunstancias. / Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles. / Disposición de los esfuerzos del grupo en forma continua y ordenada, de manera que se obtenga la unificación de la acción en la persecución de una meta.

Crédito: Es una unidad valorativa del trabajo del estudiante que equivale a tres horas reloj semanales del trabajo del mismo, durante 15 semanas, aplicadas a una actividad que ha sido supervisada, evaluada y aprobada por el profesor. (CONARE, OPES, 2004)

Cliente: Persona física o jurídica o agrupaciones de ellas, a quienes van dirigidas directamente o indirectamente los bienes y servicios que provee el programa presupuestario o institución.

Diploma: Es un documento probatorio de que una persona ha cumplido con los requisitos correspondientes a un Plan de Estudios extendido para una institución de Educación Superior. Debe contener el nombre de la institución que lo otorga, el nombre de graduado, e grado académico y el título. (CONARE, OPES, 2004)

Diplomado: Grado académico que se otorga a las personas que cumplen con los requisitos de un programa de educación superior que consta 60 créditos como mínimo y 90 como máximo y tiene como requisito básico el Bachillerato de Educación Media. Corresponde al nivel de "Pregrado" **¡Error! Marcador no definido..** Se conoce como "carreras cortas" que pueden ser terminales, ya que no constituyen un peldaño para continuar estudios, o no terminales cuyos estudios conducen a un grado.

Dirección: Etapa del proceso administrativo en que se lleva a cabo la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional. / Guía, instrucción, mando. Acto o arte de conducir, administrar u orientar el trabajo de los demás. / Arte de control y orientación del esfuerzo humano para alcanzar los objetivos organizacionales de acuerdo con políticas establecidas de antemano. // Proceso y órgano que dirige y guía las operaciones de una organización o dependencia de ésta en la realización de los fines establecidos.

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 y responsabilidades a un subalterno y en algunos casos les da la autoridad que necesita para desempeñar tales funciones cuando tiene que trabajar con otras personas bajo su mando.

Descripción de funciones según áreas específicas: Descripción de funciones de un cargo de acuerdo con la unidad administrativa en la cual se desempeña.

Destreza: Habilidad, dirección y precisión de los movimientos manuales en la realización de una tarea. Competencia técnica o habilidad ligada a la experiencia en el ejercicio de un campo de actividad profesional.

Doctorado académico: . Es el grado máximo que otorga la Educación Superior Universitaria y corresponde al tercer nivel en la caracterización de grados que se denomina "Posgrado" **¡Error! Marcador no definido..** "Los créditos mínimos son 100 y máximo 120, además de los asignados al bachillerato correspondiente." (CONARE-OPES, 2004)

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

“Empowerment” o empoderamiento: Es el proceso de facultación de los funcionarios, en atención a las capacidades, destrezas y habilidades, para que se desarrollen con el trabajo, por sí solos tomen decisiones, actúen proactivamente y asuman responsabilidades.

Educación Diversificada: Se refiere al 4° y 5° años de educación secundaria que deben ser aprobados para optar por el Título de Bachiller en Educación Media.

Educación No Formal: Educación impartida fuera del sistema escolar en forma regular o intermitente. Se puede considerar como “un conjunto de medios no escolares que permiten adquirir conocimientos generales o calificaciones profesionales.” (UNESCO, 1983) // Se refiere a la capacitación orientada hacia la adquisición y dominio de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el desempeño de un puesto de trabajo.

Educación (Enseñanza) General Básica: Período de la educación formal costarricense, que comprende nueve años luego de los estudios preescolares y abarca los tres primeros ciclos del sistema (de tres años cada uno); los primeros dos ciclos constituyen la educación primaria y el tercero está constituido por los tres primeros años de la educación secundaria. Se aprueba por la presentación de pruebas nacionales.

Educación Secundaria: Período de enseñanza formal post primaria cuya duración es de cinco años. Comprende el tercer ciclo de la Enseñanza General Básica y el correspondiente a la Educación Diversificada. Va del séptimo al undécimo año y finaliza con el Bachillerato.

Educación Parauniversitaria: Corresponde al proceso de formación en el que se desarrollan carreras cortas de dos años de duración y 60 a 66 créditos o de tres años de duración de 90 a 96 créditos, destinadas a bachilleres de la educación secundaria. Es una opción intermedia entre la educación secundaria y la educación universitaria. Los egresados de la educación parauniversitaria adquieren el título de Diplomado de la especialidad con indicación del énfasis. Esta regulada por el Consejo Superior de Educación.

Educación Universitaria: Se refiere al proceso de formación que se lleva a cabo en instituciones, públicas o privadas, de educación superior universitario, cuya organización y coordinación se realiza mediante el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y el Consejo Nacional de Enseñanza Superior de Universidades Privadas (CONESUP) respectivamente.

Enseñanza general básica aprobada: Tercer año aprobado de estudios secundarios.

Énfasis: (Mención, concentración) Conocimientos específicos en una carrera universitaria a nivel de licenciatura o bachillerato. “Es una dedicación de al menos un 25% y hasta un 40% del total de créditos del plan de estudios a una temática específica de la disciplina o área”. (CONARE-OPES, 2004).

Especialidad: Campo de actividad que identifica un grupo ocupacional o disciplina de una ciencia, arte o rama, aplicable a un grupo de puestos cuyas actividades coinciden en todo o en parte con éste y que, para su desempeño, se requiere poseer conocimientos y habilidades teóricos o prácticos sobre dicho campo.

Especialidad Profesional: Es una formación práctica especializada en un área determinada de una profesión. Dado el carácter no académico de las especialidades no se fijan mínimos ni máximos para los créditos. Requisitos de ingreso y de graduación el Bachillerato Universitario y aprobar el Plan de Requisitos que defina cada institución, además concluir un determinado período de práctica profesional. La culminación otorga el diploma de Especialista en el campo correspondiente.(CONARE-OPES, 2004).

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

Experiencia: Este concepto se refiere al aprendizaje efectivo de conocimientos prácticos resultantes del ejercicio de un puesto o puestos de un área de trabajo por un período de tiempo, más o menos prolongado de acuerdo con el tipo de puesto y la capacidad y voluntad de la persona para captar dichos conocimientos. Dentro de este rubro se incluyen los términos alguna experiencia, considerable experiencia y amplia experiencia que se catalogan así:

- Alguna experiencia: 6 meses a 1 año
- Experiencia: 1 a 2 años
- Considerable experiencia: 2 a 4 años
- Amplia experiencia: 4 a 6 años

Experiencia en labores relacionadas con el puesto: Es adquirida en el ejercicio de puestos que tengan funciones similares a las del puesto pretendido.

Experiencia en labores relacionadas con el cargo: Experiencia obtenida en la ejecución de tareas afines o relacionadas con las que caracterizan al puesto de referencia.

Experiencia en labores profesionales: Experiencia obtenida cuando se han cumplido dos condiciones simultáneas: 1. Que haya sido obtenida a partir del momento en que el servidor obtuvo el grado de Bachillerato Universitario como mínimo y 2. Haya sido obtenida en la ejecución de tareas a nivel profesional. (Oficio Circular DG-005-2002)

Experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo: Experiencia en labores profesionales, afines a las que caracterizan a la clase, puesto o cargo en referencia.

Experiencia en supervisión de personal: Aquella experiencia obtenida en el desempeño de cargos con función directiva o de coordinación formalmente asignadas.

Facultación: Es la decisión de conceder facultades a un funcionario para hacer o decidir sobre asuntos que sin tal requisito no podría hacer.

Función: Desempeño de empleo, cargo, facultad u oficio.

Funciones: Conjunto de atribuciones o facultades, asignadas formalmente a una unidad o funcionario y que son ejercidas de manera sistemática y reiterada. // En la práctica, este término se ha utilizado como sinónimo de tareas y actividades de los puestos o de las clases.

Funcionario: Persona que desempeña un empleo público. / Empleado que tiene una elevada categoría en una organización, particularmente estatal. // Referido a Funcionario Público, se considera equivalente a los términos Servidor Público, Empleado Público, Encargado de Servicio Público (Ley General de la Administración Pública, en su Artículo 111, numeral 2°).

Gestión por Competencias: Planteamiento que permite visualizar lo que una organización desea alcanzar o lograr y las estrategias que ha de seguir para alcanzar dichos objetivos.

Grado: Designa el valor académico de los conocimientos y habilidades del individuo dentro de una escala creada por la institución de Educación Superior para indicar la profundidad y la amplitud de esos conocimientos y habilidades en cuanto éstos puedan ser garantizados por un diploma. Según la Oficina de Planificación de la Educación Superior del CONARE, los grados se caracterizan, en tres niveles ascendentes:

Primer nivel:	Pregrado:	Diplomado y Profesorado
Segundo nivel:	Grado:	Bachillerato Universitario y Licenciatura
Tercer nivel:	Posgrado:	Especialidad Profesional, Maestría y Doctorado Académico

Graduado de un Colegio Técnico Profesional: Individuo, que posee un título de 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.

Habilidades: Es la manera particular como se usa el conocimiento y la experiencia para desarrollar determinada tarea. Talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias tareas o actividades que se desarrollan básicamente con el intelecto.

Identificación: Ficha técnica que clasifica los cargos en: Clase Manual General de Servicio Civil, Ubicación organizacional y Superior inmediato.

Identificación con la organización: Aceptar, fomentar y compartir los objetivos de la organización, asumiendo sus propias responsabilidades e interés como integrante activo de la misma.

Insumo: Elementos que se emplean en el proceso para obtener un producto o servicio (es la materia prima que permite, mediante su respectivo procesamiento, obtener un producto o servicio deseado)

Institución: Desde la perspectiva política, se refiere a la entidad que regula áreas cruciales de la sociedad (económica, social) y está dentro de la estructura del sistema político. // Desde un enfoque instrumental y por el uso que se le da, se ve como sinónimo de Organización, como un ente o establecimiento que brinda servicios a la sociedad.)

Integra: Sistema de Planilla, Pagos y Recursos Humanos propiedad del Gobierno Central de Costa Rica.

Interdisciplinario: Proceso en que intervienen funcionarios de varias disciplinas aportando los conocimientos teóricos y prácticos de cada disciplina de manera separada para obtener un producto, insumo o servicio.

Impacto de la gestión institucional: Efecto que la gestión de una entidad pública debe generar en la sociedad a la cual se debe, mediante la consecución de los fines encomendados, debiendo priorizar en función de su impacto en el logro de esos fines.

Iniciativa: Capacidad para auto dirigirse, sin supervisión, tomando o ejecutando acciones sin ser forzado o requerido anticipadamente por los acontecimientos, buscando y aprovechando las oportunidades que se le presenten.

Innovación y creatividad: Capacidad para generar y promover nuevas ideas, originales y viables, y cuya trascendencia es el mejoramiento del desarrollo de su trabajo o la gestión global de la organización.

Jefatura : Cargo o función de jefe. // Parte de la estructura de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos organizacionales y sujetos (Instructivo del Manual Descriptivo de Clases, 1983). / Responsabilidad directa y permanente de una persona por dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas necesarias para alcanzar los objetivos de la unidad bajo su dirección.

Jefatura formal: Aquella que se encuentra identificada y definida dentro del organismo y respaldada por leyes, reglamentos o resoluciones que determinen claramente el ámbito de acción y otorguen la autoridad correspondiente para su ejercicio.

Jefe: Superior, director, cabeza de organización, institución o agrupación. Quien desempeña una jefatura formal; ejerce el mando supremo o posee las principales atribuciones en una organización o unidad de ésta.

Ley 8292: Ley General de Control Interno, determina la inversión correcta del presupuesto nacional.

Licenciatura: “Grado”**¡Error! Marcador no definido.** académico, inmediatamente superior al Bachillerato, que se otorga a las personas que cumplan con los requisitos de un programa universitario, cuyos créditos, contados en forma adicional a los del bachillerato, son 30 como mínimo y 36 como máximo. Para aquellas carreras en las que no se otorga el bachillerato, el mínimo de créditos para la licenciatura es de 150 y máximo de 180. Correspondiente al nivel de Grado, según la escala de caracterización de grados. (Convenio Para crear nomenclatura de grado y títulos, CONARE, OPES, 2004)

Licitación: Procedimiento administrativo para gestionar las compras del Estado. Puede hacer en procesos diferentes: licitación pública o licitación abreviada, que se determina por Ley de acuerdo al presupuesto de la compra.

Liderazgo: Habilidad para influir sobre las actividades de un grupo organizado hacia el logro de un objetivo común, logrando que las acciones que realiza el grupo surja del compromiso.

Maestría: Grado académico que se otorga a las personas que cumplan con los requisitos de un programa universitario con 60 créditos como mínimo y 72 máximo, además de los créditos del bachillerato correspondiente. Corresponde al nivel de Posgrado en la escala de caracterización de grados y tiene dos modalidades:

- **Maestría académica**, que profundiza y actualiza conocimientos principalmente para realizar investigación que genere conocimiento.
- **Maestría profesional**, que profundiza y actualiza conocimiento, con el objeto primordial de analizarlo, sintetizarlo, transmitirlo y solucionar problemas. (Convenio Para crear nomenclatura de grado y títulos, CONARE, OPES, 2004)

Manual: Instrumento administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre una materia específica. Puede contener políticas, objetivos, instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución de un trabajo determinado.

Ministerio: Cada una de las unidades en que se divide el Poder Ejecutivo, con arreglo de la índole de las materias que le están encomendadas.

Misión institucional: Declaración concisa sobre la razón de ser o el propósito último de la institución (qué somos, qué hacemos y para quién)

Naturaleza del Trabajo: Tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase.

Norma: Regla de conducta, con carácter de orden o disposición legal. Las Normas guían la ejecución del trabajo en sus diferentes manifestaciones. Se encuentran en variedad de fuentes técnicas y legales.

Normativa, Marco Normativo: Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones en el proceso de análisis ocupacional. // Marco Jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas o que rigen una actividad.

Oportunidad: Se refiere a la terminación de las tareas asignadas relacionadas directamente con el cumplimiento de los objetivos acordados, conforme al tiempo planeado y la distribución equilibrada de las

cargas de trabajo. Se refiere a la terminación de las metas comprometidas en un tiempo y formas planeadas y la distribución equilibrada del trabajo evitando sobrecargas del mismo.

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

Perfil del cargo: Descripción sobre el candidato ideal para desempeñar el cargo, este apartado comprende: formación académica, experiencia, requisitos indispensables y deseables.

Polifuncional: Características de los cargos en las cuales los ocupantes ejecutan actividades correspondientes a uno o varios procesos. Existe polifuncionalidad horizontal y vertical. La primera se refiere a la ejecución de actividades de uno o varios procesos similares en sus características y en el nivel de responsabilidad o dificultad. La segunda se refiere a la situación que el funcionario ejecute actividades de procesos que abarquen diferentes características y grados de dificultad. La máxima expresión de la polifuncionalidad se manifiesta cuando el funcionario está capacitado y facultado para ejecutar actividades de un proceso que abarquen desde su actividad inicial hasta su conclusión y obtención del producto final o servicio.

Política: Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. // Modo de conducir un asunto para conseguir el fin deseado; en la organizaciones, es una guía de acción emitida por las jerarquías sobre la manera de gestionar un asunto. Asimismo, se define política de gobierno a aquellos planes y directrices encaminados a orientar las acciones de las instituciones públicas.

Preparación equivalente: Condición de quien 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 lo capaciten para el desempeño del puesto.

Procedimiento: Secuencia de acciones y conductos por seguir en la ejecución de la acción dentro de las líneas de autoridad que hayan de observarse. / Guía para la acción que detalla la manera exacta en que debe ser realizada una cierta actividad. // Procedimientos: reglas que regulan la secuencia de la acción.

Proceso: Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de uno o más productos. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como claras entradas y salidas que podríamos llamar estructuras de acción, cuyo fin último es satisfacer las necesidades del cliente. / Flujo de eventos identificados e interrelacionados que transforman las entradas (solicitudes, reclamos y otros), en productos. (Trabajo de José Alb. Mesén Brenes, Fundamentos básicos para el análisis y clasificación de puestos, 1997).

Producto: Resultado concreto, tangible o visible generado por el procesamiento de las entradas o insumos de un sistema.

Programa: Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos.

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

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

Relaciones de trabajo: Relaciones que se efectúan entre funcionarios o con clientes, proveedores y público en general inherente a los cargos o bien impulsadas por la necesidad de realizar en forma proactiva su trabajo.

Conexión, correspondencia, trato, comunicación que, con motivo de sus actividades, el ocupante de un puesto establece con otros individuos, dentro o fuera de la organización en que trabaja y que se manifiesta en concordancia con la estructura organizativa.

Relaciones humanas: Capacidad de mantener contactos con diversas personas, en los diferentes niveles de la organización, siendo capaz de entender e interpretar sus necesidades

Responsabilidad: Ejecución de las tareas encomendadas, empleando el mínimo de tiempo posible, manifestando preocupación por los costos, buscando procedimientos ágiles y sencillos y sopesando cuidadosamente las consecuencias de las acciones a tomar.

Requisitos: Cúmulo de estudios académicos, experiencia y adiestramiento necesarios para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos.

Requisito Legal: Todas aquellas certificaciones, licencias, títulos o atestados que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.

Requisitos primarios: Aquellos requisitos que ofrece la clase como primera opción cuando ésta admite la preparación equivalente.

Tareas: Cada uno de los diferentes componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación, de tiempo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a los servidores. La descripción de tareas contenidas en un cargo no es ni restrictiva ni limitativa de los deberes propios de cada puesto sino de tipo ilustrativo y descriptivo. Significa lo anterior que el funcionario no debe limitarse a realizar solamente las tareas descritas en el cargo y no debe objetarse el mismo por ejecutar algunas tareas que no se describen en el Manual de Cargos.

Trabajo en equipo: Trabajo coordinado con otros, en busca del alcance de un objetivo común.

Trato al cliente: Cuando el servidor entiende cómo su comportamiento, trato, actitud e imagen ante el cliente, contribuye a que se pueda generar una relación de colaboración permanente y una repetición de solicitud de productos /servicios.

Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica: Período de la educación formal que abarca el 4°, 5° y 6° grado de la Enseñanza Primaria

Supervisión Ejercida: Factor que mide el grado de responsabilidad que se deriva de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas, así como del entrenamiento que las mismas requieren.

Supervisión Recibida: Factor que mide el grado de independencia para organizar, ejecutar el trabajo y tomar decisiones sobre métodos y procedimientos.

Supervisión: Aquella fase de la dirección que pretende una inspección directa inmediata, de las tareas asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada.

Servidor/a público/a: La persona que presta servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de ésta como parte de su organización en virtud de un acto válido y eficaz de su investidura.

Tareas: Según el modelo de análisis ocupacional por funciones, este término se refiere a “Cada uno de los diferentes componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación de tiempo y la

posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades.” (Instructivo del Manual Descriptivo de Clases, 1983). Esta definición corresponde al modelo de diseño organizacional con enfoque clásico, donde la diferenciación e integración (departamentalización en el macrodiseño organizacional) se hace según las funciones, siendo las tareas las unidades más pequeñas de la estructura organizacional. En consecuencia, según el modelo funcional, el diseño de clase, entre otros aspectos, contempla la descripción detallada de las tareas que se realizan en cada puesto. // Según el modelo por procesos, tareas son aquellas acciones que un trabajador debe ejecutar para cumplir una actividad determinada; así, el diseño de clase contiene la descripción de las actividades; sin embargo, en la práctica y obviando los fundamentos teóricos, el término tareas se considera sinónimo de actividades y funciones.

Título: Es uno de los elementos que contiene el diploma y designa el objeto del conocimiento o del quehacer humano en la que el individuo ha adquirido ciertas habilidades y destrezas. En su alcance más simple, designa el área de acción en que ha sido formado y capacitado. (CONARE-OPES, 2004).

Valores: Corresponden a los principios de conducta, entre ellos se cuentan la ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertinencia, adhesión a normas y políticas, etc.

Visión: Declaración que enuncia lo que la organización desea ser en el futuro.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION.....	2
ABOGADO	4
ABOGADO INSTRUCTOR	16
ABOGADO RESOLUTOR	20
ADMINISTRADORA CENTRO DE INFORMACIÓN DE OBSTÁCULOS TÉCNICOS	25
ANALISTA ADMINISTRATIVO.....	29
ANALISTA ECONOMICO	33
ANALISTA DE ARCHIVO CENTRAL.....	41
ANALISTA DE INFORMACION.....	45
ANALISTA DE MERCADO	49
ANALISTA FINANCIERO CONTABLE	53
ANALISTA POLITICA PYME.....	57
ANALISTA EXPERTO PROVEEDURÍA.....	61
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	64
ANALISTA SALUD OCUPACIONAL	69
ANALISTA SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL.....	73
ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS	77
ASESOR DEL CODEX.....	82

ASESOR Y MEDIADOR PLATAFORMA DE SERVICIOS	87
PROFESIONAL EXPERTO RELACIONES PUBLICAS.....	92
AUDITOR INTERNO	98
AUXILIAR DE BODEGA	102
BIBLIOTECÓLOGO	105
CHOFER	109
PROFESONAL EXPERTO CONTRALORÌA DE SERVICIOS	113
DIRECTOR	117
GUARDA.....	122
JEFATURA DEPARTAMENTO	126
JEFATURA RECURSOS HUMANOS	130
MISCELANEO	135
NOTIFICADOR	138
OFICIAL DE AUDITORÌA	141
OFICIAL PRESUPUESTAL	145
OFICINISTA.....	151
OFICINISTA DE COOP. INTERNACIONAL.....	156
PROVEEDOR INSTITUCIONAL.....	159
SECRETARIA DE DEPARTAMENTO.....	164
SECRETARIA DE DIRECCION Y DESPACHOS	168
TÉCNICO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS A	172

TÉCNICO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS B	176
TÉCNICO INFORMÁTICO	186
TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	189
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA LOS CARGOS DEL MEIC (ANEXO 1)	192
GLOSARIO	196