

Instituto Nacional de las Mujeres
Dirección Administrativa
Departamento de Gestión del Talento Humano



MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

Junio, 2026



Manual Institucional de Clases

Índice

I. Introducción	10
II. Objetivo.....	10
III. Responsabilidades.....	11
IV. Marco metodológico	11
V. Organización del Manual Institucional de Clases.....	12
V.1 Estratos Ocupacionales	12
VI. Distribución de puntos según clases de puestos	12
VI.1. Matriz de clasificación de dominio de competencias	23
VI.2. Matriz de clasificación de puntos	24
VI.2.1. Estrato Operativo	24
VI.2.2. Estrato Técnico.....	24
VI.2.3. Estrato Profesional.....	25
VI.2.4. Estrato Directivo	25
VII. Clases de puestos	26
VII.1. Estrato Operativo	26
VII.1.1. Persona Recepcionista.....	26
VII.1.2. Persona Operativa Conductora	28
VII.1.3. Persona Operativa Auxiliar de CEAAM.....	31
VII.1.4. Persona Operativa en Mantenimiento.....	33
VII.1.5. Persona Secretaria.....	36
VII.1.6. Persona Secretaria Ejecutiva.....	38
VII.2. Estrato Técnico	40
VII.2.1. Persona Técnica 1	40
VII.2.2. Persona Técnica 2	42
VII.3. Estrato Profesional	45
VII.3.1. Persona Profesional INAMU 1	45
VII.3.2. Persona Profesional INAMU 1 en Gestión de TICs	48
VII.3.3. Persona Profesional INAMU 2	51
VII.3.4. Persona Profesional en Medicina	53
VII.3.5. Persona Profesional Experta 1	56
VII.3.6. Persona Profesional Experta 1 en Gestión de TICs.....	59
VII.3.7. Persona Profesional Experta 2	62



Manual Institucional de Clases

VII.3.8. Persona Profesional Experta 2 en Gestión de TICs.....	65
VII.4. Estrato Directivo	68
VII.4.1. Persona Gestora Informática	68
VII.4.2. Persona Gestora 1.....	71
VII.4.3. Persona Gestora 2.....	74
VII.4.4. Persona Directora.....	77
VIII. Referencias	79



Glosario

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

En el Manual se incluyen ejemplos de actividades generalmente comunes a los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a las personas servidoras institucionales. Cada puesto dentro de una clase tendrá deberes que no están indicados en ella.

Aquí se describen sólo actividades representativas que sirven fundamentalmente para brindar una idea cabal de los diferentes puestos asignados a una clase. La descripción de actividades contenidas en una clase no es, por tanto, restrictiva ni limitativa de los deberes propios de cada puesto, sino de tipo ilustrativo y descriptivo.

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

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

Ámbito de Acción: Marco general en el cual se mueve uno o más procesos de trabajo, en el que se predeterminan tiempo, espacio, insumos, participantes y resultados.

Análisis Ocupacional: Estudio de los puestos orientado a analizar las actividades que los componen, deberes y responsabilidades relacionadas con las exigencias físicas y mentales; herramientas, maquinaria y equipo utilizado; líneas de promoción, requisitos académicos, conocimientos, habilidades y experiencia; salarios, jornada de trabajo, condiciones organizacionales y ambientales y su relación con otros puestos.

Asignación: Acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en el Estrato Ocupacional y la clase correspondiente.

Capacitación: Proceso de diseño, implementación y evaluación de experiencias de aprendizaje, orientadas al cierre de una brecha de desempeño detectada o una necesidad requerida por razones de índole organizacional (sucesión y desarrollo, mejora continua, etc.).



Carrera de enseñanza superior: Estudios cursados en instituciones de enseñanza superior, lo que incluye tanto universidades como instituciones parauniversitarias reconocidas oficialmente.

Certificación de conclusión de estudios secundarios: Título de Bachiller de Educación Media.

Clases de puestos: Comprende un grupo de puestos similares con respecto de deberes, responsabilidades y autoridad, de tal manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar cada empleo comprendido en la clase.

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

Competencia: Una competencia es la capacidad real de la persona, sustentada en un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes, que se manifiesta en el logro de cierto resultado en un determinado contexto.

En otras palabras, es un grupo (clúster) de conocimientos-actitudes-habilidades pueden ser medidas contra estándares aceptados, pueden ser mejorados a través del entrenamiento y el desarrollo.

Las competencias representan una respuesta efectiva a una demanda del entorno y, por lo tanto, es uno de los componentes clave del talento individual y colectivo, según puede apreciarse en la siguiente ilustración.

Una competencia puede ser clasificada de diferentes formas, según sea su construcción o aplicación dentro del Manual de Clases Institucionales. Bien podrían llamarse estratégicas, básicas, genéricas o transversales, competencias técnicas, blandas y/o competencias personales, entre otras.

Elementos de Competencia: Son las realizaciones de la persona trabajadora competente. Se refieren a las acciones, comportamientos y resultados que la persona colaboradora logra en su desempeño; es la descripción de una realización que debe ser lograda por una persona en el ámbito de su ocupación.

La desagregación de funciones realizada a lo largo del proceso de análisis funcional usualmente no sobrepasa de cuatro a cinco niveles. Al analizar el último nivel, se encontrará que comprende competencias, funciones que a ese nivel ya pueden ser cumplidas por personas capaces de realizarlas (o sea competentes). Estas diferentes funciones, cuando ya pueden ser ejecutadas por personas y describen acciones que se pueden lograr y resumir, reciben el nombre de elementos de competencia.



Los elementos de competencia se redactan como una oración, siguiendo la regla de iniciar con un verbo en infinitivo preferiblemente; a continuación, describir el objeto y; finalmente, aunque no es obligatorio en todos los casos, incluir la condición que debe tener la acción sobre el objeto.

Los elementos de competencia son la base para la normalización. Se pueden agrupar varios elementos afines que signifiquen alguna realización concreta en el proceso productivo; estos conjuntos de elementos se denominan unidades de competencia.

Criterios de Desempeño: Los criterios de desempeño expresan qué es lo que se espera del desempeño de una competencia y cómo se espera que sea el resultado o el desempeño, según sea el caso.

Condiciones de trabajo: Factor que pondera las condiciones de trabajo en cuanto a ambiente y riesgos a los que está expuesta la persona.

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

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

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

Calificación: Preparación para ejercer determinada actividad o profesión.

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 compromisos a las personas subalternas y en algunos casos, les da la autoridad que necesita para desempeñar tales funciones cuando tiene que trabajar con otras personas bajo su mando.

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

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

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



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

Enseñanza general básica aprobada: Tercer año aprobado de estudios secundarios.

Especialización: Modo de formación destinado a personas trabajadoras calificadas que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado. La especialización permite la clasificación de cargos por el requisito académico y la experiencia, de manera que carreras similares, atinentes a una determinada especialidad, pueden conformar una clase.

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

Experiencia en labores relacionadas con el puesto: Experiencia que se relaciona directamente con las tareas de una clase de puesto determinada.

Evidencias de Desempeño: Es la demostración, mediante evidencias inobjectables de que efectivamente se posee la competencia para la realización de la actividad referida. Para que la evaluación de la competencia tenga la mayor objetividad posible, se ha considerado que las evidencias sean derivadas de un desempeño. Evidentemente, debe haber una relación estrecha entre las evidencias por desempeño y los criterios de desempeño.

Son los criterios que rigen o determinan que el desempeño de una persona sea considerado como competente. Es el listado de los criterios que diferenciarán a una persona competente de una que no lo es. Deben expresar las características de los resultados, altamente relacionadas y significativas con el logro descrito en el elemento de competencia. Son la base para que un evaluador juzgue si una persona trabajadora es o aún no, competente; de este modo sustentan la elaboración del material de evaluación.

Estándar de Desempeño: Las competencias sirven de base para establecer la norma de desempeño, el Estándar de Desempeño respecto del cual se mide el nivel de competencia de cada persona colaboradora.

Siendo las competencias una consecuencia de los procesos, existe un alto nivel de seguridad de que los cambios o mejoras aplicados a los procesos realmente deriven en cambios conductuales, cambios de cultura. Actuar según un modelo de competencias implica actuar sobre la “arquitectura organizacional” (cómo se hacen las cosas) para impactar el lenguaje, las creencias, los hábitos y las costumbres de la organización (la Cultura organizacional).



Graduado de un colegio técnico profesional: Persona que posee un título otorgado por un colegio técnico profesional, en una de las especialidades que allí se imparten.

Habilidad: Aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.

Módulo de capacitación: Cursos, talleres y otros eventos de capacitación sobre una temática particular, que son integrados para hacerse cargo de eliminar brechas de desempeño o desarrollar capacidades y/o, atender otras necesidades dentro de cada Estrato Ocupacional.

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

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

Persona Gestora: Parte de la estructura lógico-formal de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidad y tienen a su cargo la supervisión de personas.

Planificación: Acto que lleva consigo una selección entre las alternativas posibles de políticas de acción, objetivos, programas y procedimientos de ejecución, con el logro de una estructura de operaciones consistente, coordinada, enfocada hacia los objetivos previstos, y apoyada en una elección de los medios por emplear dentro de un plazo de tiempo específico.

Política: Es el conjunto de reglas de conducta y de determinación que guían las actividades de toda empresa hacia el cumplimiento de sus objetivos.

Procedimiento: Guía para la acción que detalla la manera exacta de cómo debe ser realizada cierta actividad.

Proceso: Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto o servicio. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio, un fin, así como unas claras entradas y salidas, que podríamos llamar estructura de acción.

Programa: Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos.

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

Personal de la gestión pública: personas servidoras públicas que presten servicios por cuenta y a nombre de la Administración mediante un acto válido y eficaz de investidura, cuyas relaciones se rigen por el derecho administrativo y que, ejerciendo una competencia pública, realizan actuaciones de naturaleza administrativa cuyo resultado sea la creación,



Manual Institucional de Clases

supresión o alteración de relaciones jurídicas con el resto de personas servidoras públicas de la institución y con los administrados, sin perjuicio de las regulaciones especiales contenidas en la Ley 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943, y el artículo 112 de la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, relativas a negociación colectiva y el pago de derechos laborales.

Puesto: Conformado por una o varias actividades, conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por una persona trabajadora durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo, a cambio de una remuneración.

También puede ser entendido como el conjunto de deberes y responsabilidades ordinarias y extraordinarias, asignados o delegados por la persona servidora pública que tenga autoridad para ello, que requieran el trabajo permanente o temporal de una persona, siempre y cuando esté conforme a la organización del trabajo.

Reasignación: Cambio que se hace a la clasificación de un puesto por motivo de haber sufrido éste una variación sustancial y permanente en los niveles de dificultad y responsabilidad de las actividades referidas en las clases del Manual Institucional. La reasignación podría ser ascendente o descendente, respecto de la clase original analizada.

Requisitos: Cúmulo de estudios académicos, legales, de experiencia y capacitación necesarios para el adecuado desempeño del trabajo y referidos en los Manuales Institucionales. Condiciones que deben poseer las personas para el desempeño de un puesto.

Requisito legal obligatorio: Todas aquellas certificaciones, incorporación a los colegios profesionales, licencias, títulos o atestados que deben poseer las personas candidatas para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.

Responsabilidad: Obligación de una persona trabajadora de responder por la ejecución de las actividades que se le asignen.

Relaciones de trabajo: Relaciones que se efectúan entre personas trabajadoras, entre éstos, sus mandos y la institución como empleadora, las cuales resultan necesarias para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Revaloración salarial: Aumento en los salarios base o en los sobresueldos asignados a las diferentes clases, en respuesta al aumento en el costo de la vida, relaciones de competencia y otras razones similares.

Salario: Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo durante la jornada respectiva.

Segundo ciclo de enseñanza general básica: Enseñanza primaria aprobada.



Supervisión de personas: Aquella fase de la dirección que controla el cumplimiento de las actividades asignadas a las personas o grupos para asegurar su realización eficiente y efectiva.

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

Talento Humano: Sistema que permite desarrollar las potencialidades de las personas trabajadoras, para que puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, otorgar lo mejor de sus esfuerzos a la organización y alcanzar los fines de la administración en forma eficiente y eficaz.

Valor público: Capacidad de la Administración Pública para dar respuesta a problemas relevantes de la población en el marco del desarrollo sostenible, ofreciendo bienes y servicios eficientes, de calidad e inclusivos, promoviendo oportunidades, dentro de un contexto democrático.



I. Introducción

En un entorno global en permanente transformación que se caracteriza por los cambios acelerados, donde el conocimiento, la información y la tecnología avanzan a pasos gigantes y nos convierten en una sociedad sin fronteras, las organizaciones públicas y privadas deben tomar las previsiones necesarias para enfrentar los retos que les depara este nuevo milenio, esto sólo lo lograrán cambiando sus estructuras rígidas, tanto desde el punto de vista estructural como ocupacional. Esto conlleva el modificar sus estructuras tecnológicas, organizativas, culturales y de comportamientos, para facilitar organizaciones inteligentes, ágiles y oportunas en la toma de decisiones, basada en la polifuncionalidad de los puestos y en la forma de hacer las cosas, mediante la implementación del trabajo en equipo y por procesos, con el objetivo de modernizarse y trabajar con una nueva filosofía de servicio a las personas usuarias de los servicios institucionales y el trabajo en red, por procesos.

Con el presente Manual se pretende complementar y fortalecer el proceso de gestión de talento del INAMU, mediante la regulación de los vínculos organizacionales y el entendimiento de la dinámica de funcionamiento de la institución y todos sus componentes. Todo lo cual se sustenta en el Plan Estratégico Institucional, el mapa de procesos, la jerarquía, las líneas de autoridad y las relaciones de las dependencias de la organización; así como información específica sobre la estructura organizacional y sus dependencias.

A partir del desarrollo de un proceso participativo y constructivista se logró la elaboración del siguiente Manual Institucional de Clases del INAMU, el cual es un instrumento que tiene como propósito ordenar y organizar el trabajo de los diferentes puestos de la organización, con base en los factores seleccionados para su descripción y, de conformidad con la organización vigente.

De aquí se derivará la descripción de cada puesto con la intención de generar insumos para los distintos procesos de la Gestión del Talento Humano.

Finalmente, se hace la aclaración que este documento está confeccionado e intencionado desde una visión inclusiva; según la equidad de género y la inclusión como un derecho universal establecido en la Declaración de Derechos Humanos de la ONU. El lenguaje usado pretende ser inclusivo en cuanto a igualdad de género. Cualquier interpretación de palabras o conceptos desde el lugar de la discriminación o exclusión, debe ser considerada no intencional.

II. Objetivo

Describir el perfil general de cada clase de puesto e implementar lo establecido en este manual como referente del comportamiento, compromiso y contribución esperada para las personas funcionarias, en cada una de las clases que componen la estructura ocupacional.

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES GOBIERNO DE COSTA RICA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: N/A
		Versión: 01
		Fecha: 15/06/2026
		Página: 11 de 80
Manual Institucional de Clases		

III. Responsabilidades

El presente Manual será difundido a todas las personas funcionarias del INAMU.

Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos:

- Asegurarse de que las clases aquí descritas se usen efectivamente como referentes para la atracción, retención y desarrollo de personas.
- Capacitar a las personas funcionarias sobre este Manual, con la clara intención de asegurar su comprensión y apropiación.
- Mantener este Manual actualizado, con los ajustes propios de la aplicación, el aprendizaje y el mejoramiento.

Es responsabilidad de cada persona funcionaria del INAMU el apropiarse de su puesto.

Es responsabilidad de la Presidencia Ejecutiva el asegurarse del cumplimiento efectivo de los requerimientos establecidos en este manual.

IV. Marco metodológico

La metodología ha sido participativa, ya que la construcción de las clases se basó en el proceso de levantamiento de los procesos institucionales, según documento formal expedido por la Unidad de Planificación; además del rediseño del proceso de captación y selección.

Las actividades genéricas desarrolladas son:

- En una primera etapa y según un proceso de contratación especialmente aplicado, se levantaron los procesos y se dibujó el mapa de procesos institucional.
- En una segunda etapa se revisó a profundidad este producto con el equipo profesional de Recursos Humanos para actualizar el manual con los conceptos estratégicos derivados de los productos previamente construidos.
- En una tercera etapa se diseñó la matriz de clasificación de puestos, para definir los grupos ocupacionales y las clases de puesto.
- En una cuarta etapa se aplicó la matriz diseñada para construir el Manual de Clases Institucionales del INAMU.

Cabe anotar que a lo largo del proceso se ha mantenido un contacto abierto y transparente con las diferentes dependencias del INAMU, para sensibilizar y validar cada una de las etapas e instrumentos.



V. Organización del Manual Institucional de Clases

V.1 Estratos Ocupacionales

La descripción de clases se realiza por grupos ocupacionales (se homologa con el concepto de estratos o familias) de puestos de similar naturaleza y exigencias; según se detalla a continuación:

- **Estrato Operativo:** Comprende las clases que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, que sirven de soporte para la realización de diversas actividades; asimismo, por aquellas clases que ejercen control sobre puestos de naturaleza simple.
- **Estrato Técnico:** Comprende las clases cuya naturaleza demanda el dominio de saberes de índole técnica, la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores.
- **Estrato Profesional:** Comprende las clases cuya naturaleza demanda el dominio de saberes de índole profesional, la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria; que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.
- **Estrato Directivo:** Comprende las clases cuya naturaleza compleja demanda el dominio de saberes de índole profesional, con directa vinculación en la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de equipos, proyectos y programas institucionales de impacto comunal, para el logro eficiente y eficaz de los objetivos estratégicos institucionales. Este grupo lo conforman aquellos cargos específicos que tienen la conducción de personas servidoras y procesos institucionales.

VI. Distribución de puntos según clases de puestos

El proceso de clasificación se hace por medio de la distribución de 1000 puntos entre todos los puestos implicados en la estructura organizacional, mediante el análisis, evaluación y ordenamiento sistemático de factores identificables y directamente relacionados con el ejercicio de cada cargo, considerando los siguientes factores: Tipo de Puesto (según su rol en los procesos de servicio, tanto internos como externos), Impacto en la Gestión (Impacto Integral), Supervisión Recibida (Independencia funcional), Supervisión Ejercida, Medio Ambiente (Esfuerzo Integral), Exigencias físicas (Desgaste Integral), Requisitos académicos, Requisitos de experiencia.

Cada factor fue asociado con un peso determinado y una proporción dentro del total de puntos por asignar, lo cual se distribuyó dentro de cada factor según sub-factores detallados a continuación:



Tipo de Puesto (según su rol en los procesos de servicio, tanto internos como externos)	Valor
Rol Ejecutor: Implica la capacidad para realizar las acciones que permiten cumplir a cabalidad con los fines establecidos en la descripción del puesto, para la prestación de servicios a las personas usuarias internas y externas.	30
Rol Táctico-ejecutor: Implica la capacidad para ejecutar las acciones, coordinar, proveer los servicios a las personas usuarias internas y externas y, cumplir con los fines establecidos.	60
Rol Estratégico-táctico: Implica la capacidad de normalizar y evaluar, para establecer la forma, los métodos, sistemas o conjunto de acciones para desarrollar o ejecutar los servicios a las personas usuarias internas y externas, que permiten conseguir los fines establecidos.	90
Rol Estratégico: Es la capacidad para conducir y articular el conjunto de responsabilidades y actividades que deben realizar los miembros de la organización, para cumplir con los fines, según el rumbo definido y los plazos establecidos.	120
Rol político-estratégico: Es la capacidad de dirigir, fijar el rumbo, al mayor nivel de jerarquía en la organización, definiendo la visión del estado futuro, expresadas como objetivos a alcanzar en diferentes horizontes temporales, así como, las acciones macro que se consideran pertinentes, convenientes y oportunas para lograrlos.	150

Impacto en la Gestión (Impacto Integral)	Valor
Es responsable de la conducción apropiada del vehículo a cargo, conforme la técnica y legislación que rige, así como por la seguridad e integridad de las personas y los artículos que transporta. Su accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas, humanas y materiales; así como poner en grave peligro la integridad física de las personas, causar daños a la carga que transporta, o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión, discreción y confidencialidad.	38
Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan de forma eficiente, discreta y oportuna, así como acordes con los procedimientos y protocolos establecidos, de las tareas propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden causar daños, perjuicios, atrasos u otros inconvenientes de trascendencia e impacto directo sobre el normal desarrollo en los procesos de carácter administrativos en los cuales se brinda colaboración; por ende, el desempeño de sus tareas debe realizarse con sumo	



Impacto en la Gestión (Impacto Integral)	Valor
cuidado, precisión y discrecionalidad, sin embargo, pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión.	
Es responsable por brindar productos y servicios eficientes, de calidad y de manera oportuna, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. Debe resolver los asuntos de la gestión administrativa de la unidad organizativa a la que pertenece, de forma ágil y discreta, condicionando de forma directa el trabajo de sus superiores y de la unidad de trabajo, por lo cual posee responsabilidad de coordinar sus labores con precisión. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones de su superior, no obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión.	75
Es responsable por brindar productos y servicios eficientes, de calidad y de manera oportuna, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. Debe resolver los asuntos de la gestión administrativa de la unidad organizativa a la que pertenece, de forma ágil y discreta, coordinando de forma directa con su jefatura y demás personal. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones de 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.	
Debe aplicar los principios y técnicas propios de un oficio determinado, por lo cual asume responsabilidad por el cumplimiento eficiente y oportuno de los trabajos que realice, que le permitan atender y resolver las exigencias de las personas y entes usuarios aprovechando al máximo los recursos asignados. Su accionar, se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas cuantiosas en materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, el desempeño de sus tareas debe realizarse con sumo cuidado y precisión.	
En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole. Los errores cometidos pueden provocar daños y pérdidas de diversa índole, atrasos en la planeación y control de actividades, entre otros, por consiguiente, puede repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución o el Estado, generando así, 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.	113
La naturaleza del trabajo exige atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. De igual forma, asume	



Manual Institucional de Clases

Impacto en la Gestión (Impacto Integral)	Valor
responsabilidad por la información confidencial que manipula, ya que la revelación de ésta puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional, 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; asimismo, se pueden provocar retrasos en trabajos dependientes de la información que suministra, y/o desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, investigadores y otras personas profesionales que utilicen la información brindada.	
Debe aplicar los principios y técnicas propios del campo de actividad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, generalmente como personal de asistencia profesional. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, 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. Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos de la unidad o investigación en que labore; por tanto pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, personas investigadoras y otros profesionales que utilicen la información brindada. La revelación de información confidencial también puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.	
Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo, la creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo, y por la toma de decisiones en la coordinación técnica de equipos de trabajo, así como la calidad, oportunidad y exactitud de los sistemas de información y aplicaciones que desarrolla. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas de información, daños o atrasos de consideración en sus diversas aplicaciones, algunos de los cuales pueden ser irreversibles y originar perjuicios económicos de considerable magnitud; así como atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas; por ende, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión, confidencialidad y discreción, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona servidora pública	
Es responsable de los programas o proyectos específicos encomendados, por lo que debe atender y resolver adecuadamente los problemas y situaciones que se le presenten. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas de información, daños o atrasos de consideración en sus diversas aplicaciones, algunos de los cuales pueden	



Manual Institucional de Clases

Impacto en la Gestión (Impacto Integral)	Valor
ser irreversibles y originar perjuicios económicos de considerable magnitud; así como atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas; por ende, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión, confidencialidad y discreción, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona servidora pública.	150
Las actividades exigen colaborar a profesionales de mayor nivel en la realización de acciones con algún nivel de complejidad, por lo que debe mantener actualizados sus conocimientos teóricos y prácticos. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas; por ende, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona servidora pública.	
Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.	
Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios de la unidad organizativa bajo su cargo, ya que participa en la emisión y gestión de las políticas, planes y programas que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales y en el suministro de información veraz y precisa a los niveles superiores, que permiten tomar decisiones de trascendencia nacional. Igualmente, los errores que se cometan pueden generar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel nacional y por la naturaleza rectora de la unidad organizativa que dirige. De igual forma, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, estos pueden ser de gran magnitud y consecuencias difíciles de enmendar; por lo cual, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona funcionaria pública.	
Es responsable por el trabajo asignado a las personas colaboradoras a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios de la unidad organizativa bajo su cargo. Igualmente, los errores que se cometan pueden generar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional y/o nacional y la naturaleza rectora con que cuenta la unidad	



Manual Institucional de Clases

Impacto en la Gestión (Impacto Integral)	Valor
organizativa que dirige. De igual forma, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, estos pueden ser de gran magnitud y consecuencias difíciles de enmendar; por lo cual, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a las personas servidoras públicas.	
Es responsable por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios del centro de responsabilidad bajo su cargo y la prevención, detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole. Igualmente, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; por lo cual, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños y atrasos en lo planificado, pérdida de la calidad del servicio y el normal desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución.	
Es responsable por el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente; así como por la toma de decisiones acertadas, el trabajo realizado por sus colaboradores, mejoras en los procesos de trabajo, por la prevención y solución de situaciones conflictivas de forma oportuna y eficiente. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, así como una mala imagen institucional; por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a las personas servidoras públicas	
Es responsable por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios de la unidad organizativa bajo su responsabilidad y la prevención, detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole. Igualmente, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños y atrasos en lo planificado, pérdida de la calidad del servicio y el normal desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución.	
Es responsable por el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente; así como por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole	



Manual Institucional de Clases

Impacto en la Gestión (Impacto Integral)	Valor
de manera oportuna y eficiente minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas; por lo cual, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona servidora pública.	

Supervisión Ejercida	Valor
No ejerce supervisión de ningún tipo.	38
Ejerce supervisión administrativa (eventualmente, profesional).	75
Ejerce supervisión administrativa y profesional.	113
Ejerce supervisión administrativa, profesional y estratégica.	150

Supervisión Recibida (Independencia Funcional)	Valor
Trabaja siguiendo normas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, siendo supervisado y evaluado directamente por su jefatura; debiendo solicitar su criterio para actuar fuera de lo establecido.	25
Sigue normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.	30
Sigue instrucciones generales de su jefatura inmediata y demás superiores jerárquicos, así como de normas y procedimientos establecidos en manuales y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En la atención de las boletas u órdenes específicas de trabajo, así como en el establecimiento de procedimientos y métodos de trabajo, labora con independencia aplicando los conocimientos específicos del oficio respectivo.	40
Recibe instrucciones de su superior inmediato o de funcionarios de mayor nivel y trabaja de acuerdo con métodos, procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.	50
Trabaja con independencia de criterio, siguiendo normas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, siendo supervisado y evaluado directamente por su jefatura; debiendo actuar y tomar decisiones informadas en su ámbito de responsabilidad y en el de otros, por la naturaleza de su posición, de las cuales es responsable y debe dar cuentas.	75
Trabaja con independencia, con base en la aplicación de juicio para manejar problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, de	90



Manual Institucional de Clases

Supervisión Recibida (Independencia Funcional)	Valor
acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción. Es supervisada y evaluada directamente por su jefatura; debiendo actuar y tomar decisiones informadas en su ámbito de responsabilidad y en el de otros, por la naturaleza de su posición, de las cuales es responsable y debe dar cuentas.	
Trabaja con gran independencia, con base en la aplicación de juicio para manejar problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, establecidos en políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción. Es supervisada y evaluada directamente por una Junta Directiva o un ente externo a la institución; debiendo actuar y tomar decisiones informadas en su ámbito de responsabilidad y en el de otros, por la naturaleza de su posición, de las cuales es responsable y debe dar cuentas.	100

Medio Ambiente (Esfuerzo Integral)	Valor
Labora generalmente en condiciones normales de una oficina, que pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo; por las características de la clase, le puede corresponder desplazarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, así como a laborar fuera de la jornada ordinaria, si las necesidades institucionales lo ameritan. Se puede exponer a condiciones ambientales diversas e incómodas como ruido, calor, polvo, iluminación, poca ventilación o similares; así como a radiación constante del equipo de cómputo.	13
En algunos casos, se tendrán que manejar procesos vinculados a la atención de casos de violencia y otras problemáticas sociales, aspecto por el cual el nivel de estrés puede ser alto y demandar un gran esfuerzo. Además, se consideran otros elementos adicionales según cada clase de puesto.	25
En algunos casos, se tendrán que manejar procesos vinculados a la atención de casos de violencia, otras problemáticas sociales y procesos administrativos complejos, desde la complejidad de los servicios internos y externos, aspecto por el cual el nivel de estrés puede ser alto y demandar un gran esfuerzo. Además, se consideran otros elementos adicionales según cada clase de puesto.	38
En algunos casos, se tendrán que manejar procesos vinculados a la atención de casos de violencia y otras problemáticas sociales, desde los servicios internos y externos, aspecto por el cual el nivel de estrés puede ser alto y demandar un gran esfuerzo. A lo que se suma el desgaste propio de las responsabilidades de supervisión y dirección. Además, se consideran otros elementos adicionales según cada clase de puesto.	50



Exigencias físicas (Desgaste Integral)	Valor
La actividad demanda esfuerzo mental y en ocasiones físico, lo que puede originar situaciones de estrés; así también, se expone a mantener posiciones sedentarias por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, a trabajar bajo horarios variados o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.	25
La actividad demanda esfuerzo mental y físico, lo que puede originar cansancio y estrés, al conducir por largas jornadas o bien al cargar y descargar mercancías pesadas. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, además puede corresponderle trabajar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.	
El trabajo demanda realizar esfuerzo mental, mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo y en ciertas ocasiones efectuar esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por la necesidad de cumplir con las agendas de sus superiores, las exigencias de las personas o entes usuarios y el control en el vencimiento de los plazos que tienen las obligaciones de la unidad organizativa. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.	
La actividad demanda esfuerzo físico y mental. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, a realizar esfuerzos al levantar pesos y a operar diversa maquinaria o herramientas; al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, de igual forma le puede corresponder trabajar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.	50
El trabajo demanda realizar esfuerzo mental, mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo y en ciertas ocasiones efectuar esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por la necesidad de cumplir con las agendas de sus superiores, las exigencias de las personas o entes usuarios y el control en el vencimiento de los plazos que tienen las obligaciones de la unidad organizativa. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.	
La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.	
El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios.	



Manual Institucional de Clases

Exigencias físicas (Desgaste Integral)	Valor
Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.	75
La actividad demanda esfuerzo mental, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios; le podría corresponder variar, ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.	
El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio. Además, se expone al contacto directo con personas usuarias internas y externas, en actividades de las cuales es responsable, de manera directa o indirecta, desde los servicios internos o externos.	
La actividad demanda altos niveles de trabajo, así como del análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, por lo cual puede generar esfuerzo mental, sedentarismo, estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud. De igual forma, las labores podrían generar ampliación o rotación de jornada, cuando así lo exija la necesidad del servicio.	
La actividad demanda esfuerzo mental, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando lo exija la necesidad del servicio.	
La actividad demanda altos niveles de trabajo, el análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, requiriendo realizar esfuerzo mental excesivo y trabajo bajo altos niveles de presión, lo cual puede provocar estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud; asimismo, según sea la necesidad institucional y condiciones del cargo, puede corresponder trasladarse de forma continua a diferentes lugares del país, siendo necesaria la conducción de vehículos oficiales o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio. De igual forma, las labores pueden provocar sedentarismo tras mantenerse por mucho tiempo bajo una misma postura.	
Dependiendo del entorno laboral en que presta sus servicios (centros de salud o afines o en ambiente de oficina) el trabajo puede demandar esfuerzo físico considerable, ya que le puede corresponder trabajar en turnos alternos, horarios variable, ampliación o rotación de la jornada laboral, así como hacer visitas a domicilio y a otros establecimientos, mantener una misma postura por largo tiempo, trasladarse a otros sitios cuando lo exija la necesidad del servicio, lo cual puede provocar cansancio y afectación de la salud física. Además, el trabajo requiere esfuerzo mental para atender y resolver problemas, emitir criterios sobre asuntos de su competencia. Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar	100



Manual Institucional de Clases

Exigencias físicas (Desgaste Integral)	Valor
enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de los plazos establecidos para el cumplimiento de sus labores.	
La actividad demanda altos niveles de trabajo, el análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, requiriendo realizar esfuerzo mental excesivo y trabajo bajo altos niveles de presión, lo cual puede provocar estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud; asimismo, según sea la necesidad institucional y condiciones del cargo, puede corresponder trasladarse de forma continua a diferentes lugares del país, siendo necesaria la conducción de vehículos oficiales o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio. De igual forma, las labores pueden provocar sedentarismo tras mantenerse por mucho tiempo bajo una misma postura.	
Además, dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan un gran esfuerzo mental y emocional para la toma de decisiones y para poder atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas.	

Nivel académico	Valor
Primaria (Segundo ciclo EGB) a Noveno Año de Colegio (Tercer ciclo EGB).	21
Bachillerato Educación Media.	43
Educación técnica secundaria o 2 años de Universidad.	64
Bachillerato Universitario.	107
Licenciatura, Maestría o Especialidad	150

Experiencia	Valor
0-6 meses	21
1 año	43
2 años	64
3 años	86
4 años	107
5 años	129
6 años o más	150



VI.1. Matriz de clasificación de dominio de competencias

Clasificación de dominio de competencias	
Descripción de la competencia y su nivel de dominio:	La descripción corresponde a lo establecido para el puesto en búsqueda, según las especificaciones establecidas en el Manual de Clases y Puestos y en Diccionario de Competencias.
Identificación de recursos necesarios para el nivel de dominio de la competencia:	Los recursos son factores internos (de personalidad, cognitivos, etc.) y externos (dominio de conceptos e instrumentos, etc.) que la persona debe poseer y que es posible identificar a través de la aplicación de una entrevista estructurada y/o mediciones psicológicas, a partir de las evidencias asociadas a las competencias de interés. Además, interesa evaluar: La capacidad para ordenar y transmitir las ideas en un orden lógico, capacidad de análisis, de síntesis, la formulación y argumentación de las mismas, así como si utiliza adecuadamente su lenguaje corporal, los términos y temáticas relativas a la naturaleza de su puesto. El conocimiento y motivación para laborar en la institución: manejo de género, y otros factores de interés para la unidad operativa.
Juicio experto sobre el nivel de dominio de los recursos necesarios para demostrar la competencia (A partir de las pruebas psicológicas aplicadas y de la entrevista estructurada)	El juicio experto pasa por evaluar la capacidad de la persona para: • Usar, movilizar y poner en práctica los conocimientos, habilidades y actitudes que posee, en el momento correcto y bajo las condiciones correctas, según los procesos en los que participe. • Usar e integrar los conocimientos, las habilidades y las actitudes en situaciones diversas, heterogéneas y múltiples; lo cual pasa por la capacidad para seleccionar, organizar e integrar aquello que puede ser útil para resolver un problema, responder a una situación o llevar a cabo una actividad profesional o llevar adelante un proyecto. • Transferir los conocimientos, las habilidades y las actitudes para aprender, adaptarse e innovar; no sólo repetir de manera automática y repetitiva. • Estar clara, consciente y saber comunicar quién es, cuál es su propósito personal y cómo se liga con el de la organización; cuál es su lugar en el mundo, su motivación y sus expectativas de acuerdo con las características específicas del entorno organizacional. • Saber y demostrar con su lenguaje integral (verbal, no verbal y tono de voz) que posee la disposición correcta, la voluntad para movilizar y combinar todos los saberes anteriores y poner su talento al servicio de la institución. • Finalmente, y tal vez lo más importante, que sabe y es responsable para cumplir con objetivos y metas de contribución, como producto del desempeño de procesos. Que es capaz de articular la persona el saber, el querer y el poder para hacer que las cosas pasen.



Manual Institucional de Clases

Clasificación de dominio de competencias

De acuerdo con la información disponible y según el nivel esperado de la competencia, para cada competencia evaluada el juicio experto es:

No competente: 25%

Dominio Básico: 50%

Dominio Intermedio: 75%

Dominio Avanzado: 100%

VI.2. Matriz de clasificación de puntos

VI.2.1. Estrato Operativo

Clase de puesto	Factores								Total
	Nivel académico	Experiencia	Tipo de puesto	Impacto en la gestión	Supervisión ejercida	Supervisión recibida	Medio ambiente	Exigencias físicas	
Persona Recepcionista	43	21	60	38	38	25	13	25	263
Persona Operativa Conductora	21	21	60	38	38	25	38	25	266
Persona Operativa Auxiliar de CEAAM	43	64	60	38	38	25	25	25	318
Persona Secretaria	64	21	60	75	38	30	25	25	338
Persona Operativa en Mantenimiento	21	64	60	75	38	40	38	50	386
Persona Secretaria Ejecutiva	64	64	60	75	38	30	25	50	406

VI.2.2. Estrato Técnico

Clase de puesto	Factores								Total
	Nivel académico	Experiencia	Tipo de puesto	Impacto en la gestión	Supervisión ejercida	Supervisión recibida	Medio ambiente	Exigencias físicas	
Persona Técnica 1	64	21	60	113	38	50	38	50	434
Persona Técnica 2	64	64	60	113	38	50	38	50	477



Manual Institucional de Clases

VI.2.3. Estrato Profesional

Clase de puesto	Factores								Total
	Nivel académico	Experiencia	Tipo de puesto	Impacto en la gestión	Supervisión ejercida	Supervisión recibida	Medio ambiente	Exigencias físicas	
Persona Profesional INAMU 1	107	21	90	113	38	75	38	50	532
Persona Profesional INAMU 1 en Gestión de TICs	107	21	90	113	38	75	38	50	532
Persona Profesional INAMU 2	150	21	90	113	38	75	38	50	575
Persona Profesional en Medicina	150	21	60	113	38	90	50	100	622
Persona Profesional Experta 1	150	64	90	113	38	75	38	75	643
Persona Profesional Experta 1 en Gestión de TICs	150	64	90	113	38	75	38	75	643
Persona Profesional Experta 2	150	129	90	113	75	75	50	75	757
Persona Profesional Experta 2 en Gestión de TICs	150	129	90	113	75	75	50	75	757

VI.2.4. Estrato Directivo

Clase de puesto	Factores								Total
	Nivel académico	Experiencia	Tipo de puesto	Impacto en la gestión	Supervisión ejercida	Supervisión recibida	Medio ambiente	Exigencias físicas	
Persona Gestora Informática	150	150	120	150	113	90	50	75	898
Persona Gestora 1	150	150	120	150	150	90	38	75	923
Persona Gestora 2	150	150	120	150	150	90	50	75	935
Persona Directora	150	150	150	150	150	100	50	100	1000



VII. Clases de puestos

VII.1. Estrato Operativo

En este Estrato Ocupacional se ubican clases de puestos, caracterizadas por estar orientadas a la ejecución de actividades manuales, de carácter repetitivo y sencillo, que exigen de sus ocupantes esfuerzo físico, en mayor o menor grado, destreza manual en la utilización de diferentes herramientas y vehículos automotores; así como disposición para trabajar en equipo y bajo el concepto de polifuncionalidad.

Además, el estrato incluye clases de puesto cuya ejecución exige el conocimiento y la experiencia en una determinada actividad u oficio, en donde la gestión inclusive contempla el desarrollo de actividades de control sobre personal que se ubica en este mismo estrato.

Las condiciones de ambiente pueden ser variables, tales como el trabajo a la intemperie (indistintamente de las condiciones climatológicas que se presenten en el momento, temperatura alta o cambiante, lluvia y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículos automotores; aspectos que eventualmente exponen a la persona trabajadora a riesgos en su seguridad y salud.

Estas condiciones en efecto constituyen un eje básico, en la valoración de las clases de puestos comprendidos en este nivel; esto con la finalidad de ofrecer una retribución adecuada, según las exigencias de trabajo que se presentan.

VII.1.1. Persona Recepcionista

VII.1.1. Persona Recepcionista

1. Propósito:

Brindar información al público sobre la ubicación de edificios y oficinas, localización de personas servidoras institucionales y le suministra otros datos informativos sencillos.

2. Resultados esperados:

- Recibir y canalizar las solicitudes de las personas usuarias a las dependencias correspondientes.
- Brindar un servicio adecuado a las personas usuarias consultantes.
- Transferir consultas a las dependencias adecuadas.
- Recibir paquetería proporcionada por entidades externas.
- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acordes con la normativa técnica y legal vigente.

3. Tipo de Puesto:

Rol Ejecutor: Implica la capacidad para realizar las acciones que permiten cumplir a cabalidad con los fines establecidos en la descripción del puesto, para la prestación de servicios a las personas usuarias internas y externas.

4. Responsabilidad:

4.1. Impacto en la Gestión (Impacto Integral): Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan de forma eficiente, discreta y oportuna, así como acordes con los procedimientos y protocolos establecidos, de las tareas propias de su



VII.1.1. Persona Recepcionista

competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden causar daños, perjuicios, atrasos u otros inconvenientes de trascendencia e impacto directo sobre el normal desarrollo en los procesos de carácter administrativos en los cuales se brinda colaboración; por ende, el desempeño de sus tareas debe realizarse con sumo cuidado, precisión y discrecionalidad, sin embargo pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión.

4.2. Relaciones de Trabajo: Implica la capacidad para ejecutar las acciones, coordinar, proveer los servicios a las personas usuarias internas y externas y, cumplir con los fines establecidos.

También le corresponde relacionarse con superiores, personas funcionarias de la institución, de otras instituciones tanto públicas como privadas y público en general; las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con cortesía, discreción y tacto.

4.3. Activos, Equipo y Materiales: Tiene la responsabilidad del buen uso de la central telefónica, equipo de cómputo y los materiales que le son asignados.

Además, es responsable por el uso racional, manejo, custodia y mantenimiento adecuado del equipo y materiales e insumos que se le asignan, para el cumplimiento y mejor desempeño de las labores asignadas; así también, debe reportar las fallas y anomalías que detecte a las instancias correspondientes.

5. Contexto funcional:

5.1. Supervisión Recibida (Independencia Funcional): Sigue instrucciones precisas, así como métodos, procedimientos, normativa, planes y demás directrices vigentes que rigen su campo de actividad.

5.2. Supervisión Ejercida: No ejerce supervisión de ningún tipo.

6. Condiciones de trabajo:

6.1. Medio Ambiente (Esfuerzo integral): Labora generalmente en condiciones normales de una oficina, que pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo; por las características de la clase, le puede corresponder desplazarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, así como a laborar fuera de la jornada ordinaria, si las necesidades institucionales lo ameritan. Se puede exponer a condiciones ambientales diversas e incómodas como ruido, calor, polvo, iluminación, poca ventilación o similares; así como a radiación constante del equipo de cómputo.

6.2. Exigencias Físicas (Desgaste integral):

La actividad demanda esfuerzo mental y en ocasiones físico, lo que puede originar situaciones de estrés; así también, se expone a mantener posiciones sedentarias por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, a trabajar bajo horarios variados o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

7. Competencias:

7.1. Competencias Transversales:

Conocimiento y sensibilidad de Género.

Dominio:

Básico



Manual Institucional de Clases

VII.1.1. Persona Recepcionista

Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
7.2. Competencias del Grupo Ocupacional:	Dominio:
Trabajo en equipo.	Intermedio
Comunicación asertiva.	Intermedio
Gestión efectiva de los recursos.	Intermedio
Ser emocionalmente inteligente.	Intermedio
8. Requisitos:	
8.1. Académicos: Bachiller en Educación Media o título equivalente.	
8.2.1. Experiencia: N/A.	
8.2.2. Experiencia en supervisión de personal: N/A.	
8.3. Legales: Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.	
8.4. Otros: N/A.	

VII.1.2. Persona Operativa Conductora

VII.1.2. Persona Operativa Conductora

1. Propósito:

Ejecutar labores relacionadas con la conducción de vehículos livianos para el transporte de personas, materiales y carga diversa por vía terrestre.

2. Resultados esperados:

- Conducir de vehículos automotores de no más de dos ejes; tales como: automóviles, “jeeps”, barredoras de calles, “pick-ups”, microbuses, los cuales permitan el transporte de personas, equipos y materiales diversos, dentro del territorio nacional o a países vecinos.
- Realizar un adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados; así como ejecución de reparaciones menores cuando se requiera, y colaboración en la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta.
- Controlar e informar sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las mismas, así como de desperfectos que sufra el equipo con que labora.
- Participar en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la dependencia donde labora.
- 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.



VII.1.2. Persona Operativa Conductora

- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acordes con la normativa técnica y legal vigente.

3. Tipo de Puesto:

Rol Ejecutor: Implica la capacidad para realizar las acciones que permiten cumplir a cabalidad con los fines establecidos en la descripción del puesto, para la prestación de servicios a las personas usuarias internas y externas.

4. Responsabilidad:

4.1. Impacto en la Gestión (Impacto Integral): Es responsable de la conducción apropiada del vehículo a cargo, conforme la técnica y legislación que rige, así como por la seguridad e integridad de las personas y los artículos que transporta. Su accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas, humanas y materiales; así como poner en grave peligro la integridad física de las personas, causar daños a la carga que transporta, o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión, discreción y confidencialidad.

4.2. Relaciones de Trabajo: Implica la capacidad para ejecutar las acciones, coordinar, proveer los servicios a las personas usuarias internas y externas y, cumplir con los fines establecidos.

También se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, nacionales y extranjeras; y público en general; las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con buen trato, discreción y tacto.

4.3. Activos, Equipo y Materiales: Tiene la responsabilidad del buen uso de los vehículos y los materiales que le son asignados.

Además, es responsable por el adecuado uso del vehículo asignado, equipo, materiales, instrumentos y otros recursos, que utiliza para el cumplimiento de las actividades; la pérdida, robo o daño de éstos, puede hacer incurrir a la administración en accidentes, gastos considerables de recursos y retrasos en las actividades a desarrollar.

5. Contexto funcional:

5.1. Supervisión Recibida (Independencia Funcional): Trabaja siguiendo instrucciones de su jefatura inmediata; así como de normativa, métodos, procedimientos, instructivos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

5.2. Supervisión Ejercida: No ejerce supervisión de ningún tipo.

6. Condiciones de trabajo:

6.1. Medio Ambiente (Esfuerzo integral): Por lo general, le corresponde desplazarse a diversos lugares del país o países vecinos, en diferentes horarios, y bajo condiciones diversas, si las necesidades institucionales lo ameritan. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto, a transportar materiales peligrosos o de delicado trasiego, ambientes disímiles como cambios drásticos de temperatura, polvo, humedad, ruido,



VII.1.2. Persona Operativa Conductora

ventilación y/o iluminación; así como contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor, por lo cual debe guardar las normas de salud y seguridad que rigen su actividad.

6.2. Exigencias Físicas (Desgaste integral): La actividad demanda esfuerzo mental y físico, lo que puede originar cansancio y estrés, al conducir por largas jornadas o bien al cargar y descargar mercancías pesadas. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, además puede corresponderle trabajar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

7. Competencias:

7.1. Competencias Transversales:

Conocimiento y sensibilidad de Género.

Integridad en el desempeño de la función pública.

Dominio:

Básico

Básico

7.2. Competencias del Grupo Ocupacional:

Trabajo en equipo.

Comunicación asertiva.

Gestión efectiva de los recursos.

Ser emocionalmente inteligente.

Dominio:

Intermedio

Intermedio

Intermedio

Intermedio

8. Requisitos:

8.1. Académicos: Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica (Sexto grado) o - Certificado de Conclusión de Estudios de Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), o - Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional, o - Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura.

8.2.1. Experiencia: N/A.

8.2.2. Experiencia en supervisión de personal: N/A.

8.3. Legales:

- Poseer la licencia de conducir vigente.
- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

8.4. Otros: N/A.



VII.1.3. Persona Operativa Auxiliar de CEAAM

VII.1.3. Persona Operativa Auxiliar de CEAAM

1. Propósito:

Atender las necesidades de las personas residentes y velar por el funcionamiento general y continuo del CEAAM.

2. Resultados esperados:

- Mantener el funcionamiento del CEAAM en horas no hábiles, fines de semana y feriados.
- Comunicar a la jefatura inmediata del CEAAM para enfrentar o resolver cualquier situación extraordinaria que pueda presentarse.
- Registrar los movimientos de bodega de acuerdo con los controles establecidos por la administración.
- Brindar contención primaria o básica en caso de ser necesario a las personas usuarias.
- Registrar en la bitácora cualquier observación pertinente al finalizar su turno.
- Administrar de forma responsable la suma de dinero destinada a emergencias.
- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acordes con la normativa técnica y legal vigente.

3. Tipo de Puesto:

Rol Ejecutor: Implica la capacidad para realizar las acciones que permiten cumplir a cabalidad con los fines establecidos en la descripción del puesto, para la prestación de servicios a las personas usuarias internas y externas.

4. Responsabilidad:

4.1. Impacto en la Gestión (Impacto Integral): Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan de forma eficiente, discreta y oportuna, así como acordes con los procedimientos y protocolos establecidos, de las tareas propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden causar daños, perjuicios, atrasos u otros inconvenientes de trascendencia e impacto directo sobre el normal desarrollo en los procesos de carácter administrativos en los cuales se brinda colaboración; por ende, el desempeño de sus tareas debe realizarse con sumo cuidado, precisión y discrecionalidad, sin embargo pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión.

4.2. Relaciones de Trabajo: Implica la capacidad para ejecutar las acciones, coordinar, proveer los servicios a las personas usuarias internas y externas y, cumplir con los fines establecidos.

También implica laborar en forma individual o en equipos de trabajo, razón por la cual se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y usuarias del servicio; las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con un trato armonioso, cordialidad y respeto.

4.3. Activos, Equipo y Materiales: Tiene la responsabilidad del buen uso del equipo de cómputo, central telefónica y los materiales que le son asignados.



VII.1.3. Persona Operativa Auxiliar de CEAAM

Además, asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de los materiales, instrumentos y equipo de trabajo especializado que utiliza para el cumplimiento de las actividades. Así como, de mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo y velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo, reportando cualquier falla o anomalía que detecte ante la instancia competente, ya que la pérdida, robo o daño de éstos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos y retrasos en las actividades a desarrollar.

5. Contexto funcional:

5.1. Supervisión Recibida (Independencia Funcional): Trabaja con independencia de criterio, siguiendo normas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, siendo supervisado y evaluado directamente por su jefatura; debiendo actuar con cautela y tomar decisiones informadas en su ámbito de responsabilidad, de las cuales es responsable y debe dar cuentas.

5.2. Supervisión Ejercida: No ejerce supervisión de ningún tipo.

6. Condiciones de trabajo:

6.1. Medio Ambiente (Esfuerzo integral): Se tendrán que manejar procesos vinculados a la atención de casos de violencia y otras problemáticas sociales.

Además, labora generalmente en condiciones normales de una oficina, que pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo; por las características de la clase, le puede corresponder desplazarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, así como a laborar fuera de la jornada ordinaria, si las necesidades institucionales lo ameritan.

Se puede exponer a condiciones ambientales diversas e incómodas como ruido, calor, polvo, iluminación o ventilación y similares; así como a radiación constante del equipo de cómputo.

6.2. Exigencias Físicas (Desgaste integral): La actividad demanda esfuerzo mental y en ocasiones físico, lo que puede originar situaciones de estrés; así también, se expone a mantener posiciones sedentarias por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, a trabajar bajo horarios variados o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

7. Competencias:

7.1. Competencias Transversales:

Conocimiento y sensibilidad de Género.

Integridad en el desempeño de la función pública.

Dominio:

Básico

Básico

7.2. Competencias del Grupo Ocupacional:

Trabajo en equipo.

Comunicación asertiva.

Gestión efectiva de los recursos.

Ser emocionalmente inteligente.

Dominio:

Intermedio

Intermedio

Intermedio

Intermedio

8. Requisitos:

8.1. Académicos: Bachillerato en Educación Media o título equivalente.

8.2.1. Experiencia: Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad o cargo.



VII.1.3. Persona Operativa Auxiliar de CEAAM

8.2.2. Experiencia en supervisión de personal: N/A.

8.3. Legales: Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

8.4. Otros: N/A.

VII.1.4. Persona Operativa en Mantenimiento

VII.1.4. Persona Operativa en Mantenimiento

1. Propósito:

Ejecutar labores de mantenimiento de los edificios de la institución, tales como labores de fontanería, carpintería, albañilería, entre otros. Así como ejecutar labores auxiliares especializadas, que requieren de la aplicación de conocimientos teórico-prácticos de un oficio específico, combinando destrezas y habilidades manuales con la utilización de equipos o herramientas, que brinden diferentes productos y servicios a los entes o personas usuarias.

2. Resultados esperados:

- Preparación y mantenimiento de los equipos, maquinaria, materiales y demás objetos de similar naturaleza, requeridos para la ejecución de las actividades encomendadas.
- Control de las actividades bajo su responsabilidad, que ayuden a minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa.
- Participación en la elaboración de planes de trabajo y recomendación de mejoras o creación de métodos y procesos de trabajo, así como de proyectos que mejoren la calidad del servicio de la dependencia en donde labora.
- Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: completar boletas e informes, resolver consultas y suministrar información a superiores, personas funcionarias de la institución y público en general; participar en actividades de capacitación; confeccionar órdenes de pedidos, aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación.
- Hacer reparaciones, ajustes y cambios que se requieran en el Instituto a fin de velar por el mantenimiento y el buen funcionamiento del edificio.
- Velar porque las obras de mantenimiento se realicen de acuerdo con las especificaciones recibidas.
- Hacer reparaciones, ajustes y cambios de carácter preventivo y correctivo.
- Colaborar en la confección, traslado y acomodamiento de muebles, estanterías, escritorios y otros cuando así sea requerido.
- Supervisar las instalaciones, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos para su adecuado funcionamiento.



VII.1.4. Persona Operativa en Mantenimiento

- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acordes con la normativa técnica y legal vigente.

3. Tipo de Puesto:

Rol Ejecutor: Implica la capacidad para realizar las acciones que permiten cumplir a cabalidad con los fines establecidos en la descripción del puesto, para la prestación de servicios a las personas usuarias internas y externas.

4. Responsabilidad:

4.1. Impacto en la Gestión (Impacto Integral): Debe aplicar los principios y técnicas propios de un oficio determinado, por lo cual asume responsabilidad por el cumplimiento eficiente, y oportuno de los trabajos que realice, que le permitan atender y resolver las exigencias de las personas o entes usuarios, aprovechando al máximo los recursos asignados. Su accionar, se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas cuantiosas en materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, el desempeño de sus tareas debe realizarse con sumo cuidado y precisión.

4.2. Relaciones de Trabajo: El desempeño de la actividad, implica laborar en forma individual o en equipos de trabajo, razón por la cual se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y usuarias del servicio; las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con buen trato y cordialidad.

4.3. Activos, Equipo y Materiales: Asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de los materiales, instrumentos y equipo de trabajo especializado que utiliza para el cumplimiento de las actividades. Así como, de mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo y velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo, reportando cualquier falla o anomalía que detecte ante la instancia competente, ya que la pérdida, robo o daño de éstos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos y retrasos en las actividades a desarrollar.

5. Contexto funcional:

5.1. Supervisión Recibida (Independencia Funcional): El trabajo se ejecuta siguiendo instrucciones generales de su jefatura inmediata y demás superiores jerárquicos, así como de normas y procedimientos establecidos en manuales y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En la atención de las boletas u órdenes específicas de trabajo, así como en el establecimiento de procedimientos y métodos de trabajo, labora con independencia aplicando los conocimientos específicos del oficio respectivo.

5.2. Supervisión Ejercida: No ejerce supervisión de ningún tipo.

6. Condiciones de trabajo:

6.1. Medio Ambiente (Esfuerzo integral): Dada la naturaleza del trabajo, las actividades demandan un gran esfuerzo mental y emocional para la toma de decisiones y para poder atender y resolver situaciones imprevistas y conflictivas. Se tendrán que manejar procesos



VII.1.4. Persona Operativa en Mantenimiento

vinculados a la atención de casos de violencia y otras problemáticas sociales, aspecto por el cual el nivel de estrés puede ser alto y demandar un gran esfuerzo.

Por lo general, le puede corresponder laborar en un taller, a la intemperie o en diferentes sitios dentro y fuera de la institución, dependiendo de los trabajos asignados y la naturaleza propia de su campo de actividad. Así también, puede laborar en diferentes horarios y desplazarse a diversos lugares del país; si las necesidades institucionales lo requieren. La persona ocupante del puesto puede estar expuesta a ambientes distintos como cambios drásticos de temperatura, polvo, humedad, ventilación, iluminación y ruido excesivo; así como a afrontar situaciones que puedan poner en peligro su integridad física y la de otras personas, por lo cual debe guardar las normas de seguridad e higiene ocupacional vigentes y los protocolos establecidos que rigen su actividad, en procura de minimizar los riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.

6.2. Exigencias Físicas (Desgaste integral): La actividad demanda esfuerzo físico y mental, así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, a realizar esfuerzos al levantar pesos y a operar diversa maquinaria o herramientas; al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, de igual forma le puede corresponder trabajar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

7. Competencias:

7.1. Competencias Transversales:	Dominio:
Conocimiento y sensibilidad de Género.	Básico
Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
7.2. Competencias del Grupo Ocupacional:	Dominio:
Trabajo en equipo.	Intermedio
Comunicación asertiva.	Intermedio
Gestión efectiva de los recursos.	Intermedio
Ser emocionalmente inteligente.	Intermedio

8. Requisitos:

8.1. Académicos:

Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica (Sexto grado) ó Certificado de Conclusión de Estudios de Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional, ó Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura.

8.2.1. Experiencia: N/A.

8.2.2. Experiencia en supervisión de personal: N/A.

8.3. Legales: Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

8.4. Otros: N/A.



VII.1.5. Persona Secretaria

VII.1.5. Persona Secretaria

1. Propósito:

Proporcionar apoyo en la ejecución y control de trámites administrativos y atención de gestiones diversas a las personas funcionarias de nivel directivo, profesional, técnico y operativo.

2. Resultados esperados:

- Redactar distintos documentos de carácter informativo.
- Gestionar el Archivo de Gestión de la dependencia.
- Tramitar y dar seguimiento a la correspondencia facilitativa y sustantiva.
- Atender, orientar y suministrar información por diversos medios a superiores, personal de la institución, visitantes y público en general.
- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acordes con la normativa técnica y legal vigente.

3. Tipo de Puesto:

Rol Ejecutor: Implica la capacidad para realizar las acciones que permiten cumplir a cabalidad con los fines establecidos en la descripción del puesto, para la prestación de servicios a las personas usuarias internas y externas.

4. Responsabilidad:

4.1. Impacto en la Gestión (Impacto Integral): Es responsable por brindar productos y servicios eficientes, de calidad y de manera oportuna, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. Debe resolver los asuntos de la gestión administrativa de la unidad organizativa a la que pertenece, de forma ágil y discreta, coordinando de forma directa con su jefatura y demás personal. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones de 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.

4.2. Relaciones de Trabajo: Implica la capacidad para ejecutar las acciones, coordinar, proveer los servicios a las personas usuarias internas y externas y, cumplir con los fines establecidos.

También en el ejercicio de sus funciones le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

4.3. Activos, Equipo y Materiales: Tiene la responsabilidad del buen uso del equipo de cómputo, central telefónica y los materiales que le son asignados. Además, es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que se le asignan, para el cumplimiento de sus actividades. Debe reportar las fallas y anomalías que detecte a las instancias correspondientes.



5. Contexto funcional:

5.1. Supervisión Recibida (Independencia Funcional): Sigue normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.

5.2. Supervisión Ejercida: No ejerce supervisión de ningún tipo.

6. Condiciones de trabajo:

6.1. Medio Ambiente (Esfuerzo integral): Se tendrán que manejar procesos vinculados a la atención de casos de violencia y otras problemáticas sociales.

Por lo general, labora en condiciones normales de una oficina; por las características de la clase, se puede exponer a la radiación de equipos, ruidos, calor, polvo, poca o mucha iluminación y similares.

6.2. Exigencias Físicas (Desgaste integral): El trabajo demanda realizar esfuerzo mental, mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo y en ciertas ocasiones efectuar esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por la necesidad de cumplir con las agendas de sus superiores, las exigencias de las personas o entes usuarios y el control en el vencimiento de los plazos que tienen las obligaciones de la unidad organizativa. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

7. Competencias:

7.1. Competencias Transversales:

Conocimiento y sensibilidad de Género.

Integridad en el desempeño de la función pública.

Dominio:

Básico

Básico

7.2. Competencias del Grupo Ocupacional:

Trabajo en equipo.

Comunicación asertiva.

Gestión efectiva de los recursos.

Ser emocionalmente inteligente.

Dominio:

Intermedio

Intermedio

Intermedio

8. Requisitos:

8.1. Académicos:

- Bachiller en Educación Media o título equivalente.
- Título de Técnico o Técnico Medio en una ocupación o carrera contemplada en la Formación Secretariado.

8.2.1. Experiencia: N/A.

8.2.2. Experiencia en supervisión de personal: N/A.

8.3. Legales: Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

8.4. Otros: N/A.



VII.1.6. Persona Secretaria Ejecutiva

VII.1.6. Persona Secretaria Ejecutiva

1. Propósito:

Coordinar y ejecutar labores que implican proporcionar apoyo a personas funcionarias del nivel político y directivo de una institución, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión.

2. Resultados esperados:

- Planificar y brindar soporte logístico de reuniones, sesiones, presentaciones y demás eventos de sus superiores, así como suministro de materiales, minutas, informes y documentos, que se requieren o bien, surgen como resultado de éstas.
- Redactar distintos documentos de carácter informativo.
- Gestionar el Archivo de Gestión de la dependencia.
- Tramitar y dar seguimiento a la correspondencia facilitativa y sustantiva.
- Atender, orientar y suministrar información por diversos medios a superiores, personal de la institución, visitantes y público en general.
- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acordes con la normativa técnica y legal vigente.

3. Tipo de Puesto:

Rol Ejecutor: Implica la capacidad para realizar las acciones que permiten cumplir a cabalidad con los fines establecidos en la descripción del puesto, para la prestación de servicios a las personas usuarias internas y externas.

4. Responsabilidad:

4.1. Impacto en la Gestión (Impacto Integral): Es responsable por brindar productos y servicios eficientes, de calidad y de manera oportuna, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. Debe resolver los asuntos de la gestión administrativa de la unidad organizativa a la que pertenece, de forma ágil y discreta, condicionando de forma directa el trabajo de sus superiores y de la unidad de trabajo, por lo cual posee responsabilidad de coordinar sus labores con precisión.

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones de su superior, no obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión.

4.2. Relaciones de Trabajo: Implica la capacidad para ejecutar las acciones, coordinar, proveer los servicios a las personas usuarias internas y externas y, cumplir con los fines establecidos.

También le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

4.3. Activos, Equipo y Materiales: Tiene la responsabilidad del buen uso del equipo de cómputo, central telefónica y los materiales que le son asignados.

Además, es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.



VII.1.6. Persona Secretaria Ejecutiva

5. Contexto funcional:

5.1. Supervisión Recibida (Independencia Funcional): Sigue normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.

5.2. Supervisión Ejercida: No ejerce supervisión de ningún tipo, pero le puede corresponder coordinar actividades en equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.

6. Condiciones de trabajo:

6.1. Medio Ambiente (Esfuerzo integral): Por lo general, labora en condiciones normales de una oficina, no obstante, le puede corresponder trasladarse de forma ocasional a diferentes lugares del país. Además, por las características de la clase, se puede exponer a la radiación de equipos y ruidos, calor, polvo, poca o mucha iluminación y similares.

6.2. Exigencias Físicas (Desgaste integral): El trabajo demanda realizar esfuerzo mental, mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo y en ciertas ocasiones efectuar esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por la necesidad de cumplir con las agendas de sus superiores, las exigencias de las personas o entes usuarios y el control en el vencimiento de los plazos que tienen las obligaciones de la unidad organizativa. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

7 Competencias:

7.1. Competencias Transversales:

Conocimiento y sensibilidad de Género.

Integridad en el desempeño de la función pública.

Dominio:

Básico

Básico

7.2. Competencias del Grupo Ocupacional:

Trabajo en equipo.

Comunicación asertiva.

Gestión efectiva de los recursos.

Ser emocionalmente inteligente.

Dominio:

Intermedio

Intermedio

Intermedio

Intermedio

8. Requisitos:

8.1. Académicos:

- Bachiller en Educación Media o título equivalente.
- Título de Técnico o Técnico Medio en una ocupación o carrera contemplada en la Formación Secretariado.

8.2.1. Experiencia: Dos años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto.

8.2.2. Experiencia en supervisión de personal: N/A.

8.3. Legales: Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

8.4. Otros: N/A.



VII.2. Estrato Técnico

En este Estrato Ocupacional se ubican los puestos orientados a la ejecución y coordinación de actividades auxiliares, de apoyo asistencial y eventualmente, de inspección, procedimientos establecidos y cuando sea del manejo de técnicas y prácticas del conocimiento organizado en campos para los que se demanda cierto grado de formación a nivel superior y/o el conocimiento y aplicación de la normativa reguladora de determinados campos. También aquellas que se orientan a la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información; atención de público, control de agenda, preparación de eventos y otros similares.

Dichas actividades pueden ser de carácter rutinario, pudiendo requerir las mismas de instrucciones verbales o escritas, éstas últimas definidas en reglamentos, manuales, oficios y circulares, sin embargo, en las clases de mayor nivel se requiere independencia en la toma de decisiones y mucha iniciativa. Demanda un contacto permanente con la persona usuaria interna y externa; así como coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros y compañeras.

Los puestos de este grupo demandan disposición para trabajar en equipo y efectuar una o más actividades de las indicadas en las clases respectivas; así también para llevar a cabo acciones relacionadas con la recopilación y análisis de información, la aplicación de normas y procedimientos propias de la gestión institucional y emitir criterios y recomendaciones mediante informes y otros documentos.

VII.2.1. Persona Técnica 1

VII.2.1. Persona Técnica 1

1. Propósito:

Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios, atención de trámites y consultas diversas.

2. Resultados esperados:

- 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.
- 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.
- Archivar diferentes documentos que se deriven de su gestión.
- Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros/as y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acordes con la normativa técnica y legal vigente.

3. Tipo de Puesto:



VII.2.1. Persona Técnica 1

Rol Táctico-ejecutor: Implica la capacidad para ejecutar las acciones, coordinar, proveer los servicios a las personas usuarias internas y externas y, cumplir con los fines establecidos)

4. Responsabilidad:

4.1. Impacto en la Gestión (Impacto Integral): Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, esmero, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

4.2. Relaciones de Trabajo: Implica la capacidad para ejecutar las acciones, coordinar, proveer los servicios a las personas usuarias internas y externas y, cumplir con los fines establecidos.

También se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

4.3. Activos, Equipo y Materiales: Tiene la responsabilidad del buen uso del equipo de cómputo y los materiales que le son asignados.

Además, es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.

5. Contexto funcional:

5.1. Supervisión Recibida (Independencia Funcional): Recibe instrucciones de su superior inmediato o de funcionarios de mayor nivel y trabaja de acuerdo con métodos, procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

5.2. Supervisión Ejercida: No ejerce supervisión de ningún tipo.

6. Condiciones de trabajo:

6.1. Medio Ambiente (Esfuerzo integral): Se expone al contacto directo con personas usuarias internas y externas, en actividades de las cuales no es responsable, pero que inciden en su salud integral.

Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar a la intemperie, en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación.

6.2. Exigencias Físicas (Desgaste integral): La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar



VII.2.1. Persona Técnica 1

bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

7. Competencias:

7.1. Competencias Transversales:

Conocimiento y sensibilidad de Género.

Integridad en el desempeño de la función pública.

7.2. Competencias del Grupo Ocupacional:

Trabajo en equipo.

Comunicación asertiva.

Calidad y productividad.

Estar Comprometido con el Desarrollo Personal e Institucional.

Dominio:

Básico

Básico

Dominio:

Intermedio

Intermedio

Intermedio

Intermedio

8. Requisitos:

8.1. Académicos: Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto, o - Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.

8.2.1. Experiencia: N/A.

8.2.2. Experiencia en supervisión de personal: N/A.

8.3. Legales: Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

8.4. Otros: N/A.

VII.2.2. Persona Técnica 2

VII.2.2. Persona Técnica 2

1. Propósito:

Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en donde se requiere de experiencia para la realización de estudios, atención de trámites y consultas diversas.

2. Resultados esperados:

- Asistencia técnica a personas funcionarias de mayor nivel en la realización de estudios e investigaciones en diversas disciplinas, atención de solicitudes y trámites diversos, actualización de registros y/o suministro de datos e información variada; así también en la aplicación y comprobación de normas, disposiciones, leyes procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia cuyos productos constituyen insumos para distintos procesos y la toma de decisiones.
- Realización de estudios técnicos necesarios para el desarrollo de proyectos varios; así como la vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las actividades encomendadas en las áreas relacionadas con el cargo.
- Coordinación de actividades así como de equipos de trabajo cuando el cargo lo requiera, y control de las labores asignadas a los mismos; así también, participación en



VII.2.2. Persona Técnica 2

reuniones, seminarios y otras actividades similares, relacionadas con las actividades propias del cargo.

- Preparación de reportes, informes y documentos variados relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.
- Participación en diferentes actividades con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo; participación en actividades de capacitación, reuniones y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.
- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acordes con la normativa técnica y legal vigente.

3. Tipo de Puesto:

Rol Táctico-ejecutor: Implica la capacidad para ejecutar las acciones, coordinar, proveer los servicios a las personas usuarias internas y externas y, cumplir con los fines establecidos)

4. Responsabilidad:

4.1. Impacto en la Gestión (Impacto Integral): Además, es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.

4.2. Relaciones de Trabajo: Implica la capacidad para ejecutar las acciones, coordinar, proveer los servicios a las personas usuarias internas y externas y, cumplir con los fines establecidos.

También se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

4.3. Activos, Equipo y Materiales: Tiene la responsabilidad del buen uso del equipo de cómputo y los materiales que le son asignados.

Además, es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utiliza para el cumplimiento de las actividades.

5. Contexto funcional:

5.1. Supervisión Recibida (Independencia Funcional): Recibe instrucciones de su superior inmediato o de funcionarios de mayor nivel y trabaja de acuerdo con métodos, procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

5.2. Supervisión Ejercida: No ejerce supervisión de ningún tipo.

6. Condiciones de trabajo:



VII.2.2. Persona Técnica 2

6.1. Medio Ambiente (Esfuerzo integral): Se expone al contacto directo con personas usuarias internas y externas, en actividades de las cuales no es responsable, pero que inciden en su salud integral.

Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar a la intemperie, en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación.

6.2. Exigencias Físicas (Desgaste integral): La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

7. Competencias:

7.1. Competencias Transversales:	Dominio:
Conocimiento y sensibilidad de Género.	Básico
Integridad en el desempeño de la función pública.	Básico
7.2. Competencias del Grupo Ocupacional:	Dominio:
Trabajo en equipo.	Intermedio
Comunicación asertiva.	Intermedio
Calidad y productividad.	Intermedio
Estar Comprometido con el Desarrollo Personal e Institucional.	Intermedio

8. Requisitos:

8.1. Académicos: Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto, o - Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.

8.2.1. Experiencia: Dos años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto.

8.2.2. Experiencia en supervisión de personal: N/A.

8.3. Legales: Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

8.4. Otros: N/A.

Nota: El listado de la “especialidad del puesto” se encuentra disponible en el Manual Institucional de Cargos.



VII.3. Estrato Profesional

Los procesos de trabajo que se desarrollan en este estrato se orientan al análisis e investigación, formulación y desarrollo de conceptos, teorías y métodos, asesoramiento o aplicación de los conocimientos propios de una profesión. Implica el dominio de principios, métodos y técnicas en una o varias disciplinas determinadas.

El trabajo conlleva la responsabilidad por los efectos producidos en los resultados, así como por la definición de los métodos y procedimientos utilizados.

Las condiciones organizacionales y ambientales en las cuales se desarrollan las actividades contemplan una amplitud de ambientes de trabajo, los cuales van desde la ejecución de labores en ambientes controlados hasta la exposición a riesgos laborales que pongan en peligro la integridad física de las personas.

El ejercicio de las profesiones contenidas en este grupo está reservado, en virtud de la legislación y la reglamentación vigentes a aquellos que se encuentren debidamente incorporados al colegio profesional respectivo cuando éste existiere y que cuenten con el grado de Bachiller universitario como mínimo.

VII.3.1. Persona Profesional INAMU 1

VII.3.1. Persona Profesional INAMU 1

1. Propósito:

Ejecuta labores profesionales técnicas y administrativas de cierto grado de dificultad, en las cuales debe aplicar los conocimientos teórico-prácticos para operativizar las acciones programáticas a nivel nacional como regional, así como administrativas de la institución. Además, les corresponden ejecutar labores profesionales de carácter asistencial a personal de mayor nivel.

2. Resultados esperados:

- Cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los procesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar.
- Participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes Operativos Institucionales, de acuerdo con las metas definidas en el POI del año en curso y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos.
- Lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que lidera y con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional.
- Servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).



VII.3.1. Persona Profesional INAMU 1

- Velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición, asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- La persona es responsable de mantenerse actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acordes con la normativa técnica y legal vigente.

3. Tipo de Puesto:

Rol Estratégico-Táctico: Implica la capacidad de normalizar y evaluar, para establecer la forma, los métodos, sistemas o conjunto de acciones para desarrollar o ejecutar los servicios a las personas usuarias internas y externas, que permiten conseguir los fines establecidos.

4. Responsabilidad:

4.1. Impacto en la Gestión (Impacto Integral): Debe aplicar los principios y técnicas propios del campo de actividad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, generalmente como personal de asistencia profesional. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, 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.

Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, personas investigadoras y otros profesionales que utilicen la información brindada. La revelación de información confidencial también puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

4.2. Relaciones de Trabajo: Implica la capacidad para ejecutar las acciones, coordinar, proveer los servicios a las personas usuarias internas y externas y, cumplir con los fines establecidos.

También le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

4.3. Activos, Equipo y Materiales: Tiene la responsabilidad del buen uso del equipo de cómputo y los materiales que le son asignados.

Además, es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

5. Contexto funcional:

5.1. Supervisión Recibida (Independencia Funcional): Trabaja con independencia de criterio, siguiendo normas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de



VII.3.1. Persona Profesional INAMU 1

trabajo, siendo supervisado y evaluado directamente por su jefe; debiendo actuar y tomar decisiones informadas en su ámbito de responsabilidad y en el de otros, por la naturaleza de su posición, de las cuales es responsable y debe dar cuentas.

5.2. Supervisión Ejercida: No ejerce supervisión de ningún tipo. Dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.

6. Condiciones de trabajo:

6.1. Medio Ambiente (Esfuerzo integral): En algunos casos, se tendrán que manejar procesos vinculados a la atención de casos de violencia, otras problemáticas sociales y procesos administrativos complejos, desde la complejidad de los servicios internos y externos.

Por lo general, labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, la persona que la ocupe se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, gases tóxicos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

6.2. Exigencias Físicas (Desgaste integral): El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

7. Competencias:

7.1. Competencias Transversales:	Dominio:
Conocimiento y sensibilidad de Género.	Intermedio
Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
7.2. Competencias del Grupo Ocupacional:	Dominio:
Trabajo en equipo.	Avanzado
Comunicación asertiva.	Avanzado
Acción estratégica e innovadora.	Avanzado
Gestión de la calidad.	Avanzado

8. Requisitos:

8.1. Académicos: Bachillerato en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

8.2.1. Experiencia: N/A.

8.2.2. Experiencia en supervisión de personal: N/A.

8.3. Legales:

- Incorporado(a) al colegio profesional respectivo.
- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.



VII.3.1. Persona Profesional INAMU 1

- 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.

8.4. Otros: N/A.

Nota: El listado de la “especialidad del puesto” se encuentra disponible en el Manual Institucional de Cargos.

VII.3.2. Persona Profesional INAMU 1 en Gestión de TICs

VII.3.2. Persona Profesional INAMU 1 en Gestión de TICs

1. Propósito:

Ejecutar labores profesionales de carácter asistencial en el área Informática, concernientes a la realización de investigaciones, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de sistemas de información, programas o aplicaciones; o investigaciones relacionadas con la administración del sistema operativo, administración de la red de teleproceso y de bases de datos.

Además, les corresponden ejecutar labores profesionales de carácter asistencial a personal de mayor nivel.

2. Resultados esperados:

- Participar en la ejecución de estudios e investigaciones que ayuden a determinar la factibilidad de proyectos, así como en el diseño de estructuras, análisis, desarrollo, implantación, y mantenimiento de sistemas de información, programas y/o aplicaciones específicas o sencillas.
- Brindar asesoría a usuarias y analizar las necesidades que presentan, para determinar los programas, configuraciones y soportes que se deben aplicar a cada caso.
- Crear bases de datos de los sistemas de producción, velando por el mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad, integridad, facilidad de uso y productividad de éstos, que ayuden a prevenir situaciones anómalas.
- Elaborar manuales de operación, instructivos e instrumentos técnicos similares según las normas y otros estándares vigentes; que muestran la secuencia del proceso automatizado en proyectos que permitan almacenar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario.
- Establecer e implementar estándares y procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red de teleproceso; así como diseñar procedimientos de respaldo y recuperación para diccionarios en área de producción.
- Brindar asistencia en estudios de auditoría de sistemas, y resuelve consultas de superiores, compañeros y público en general.
- Ejecutar otras actividades relacionadas al cargo que desempeña como son: establecer requerimiento para el equipo de contención de comunicación y de diagnóstico; brindar mantenimiento al equipo y programas de la red de teleproceso; realizar pruebas de los sistemas y programas desarrollados; generar y establecer reportes del comportamiento del sistema; efectuar migraciones de información; generar sentencias de control;



VII.3.2. Persona Profesional INAMU 1 en Gestión de TICs

ajustar el sistema de comunicación de datos relacionado con la red de teleproceso; y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.

3. Tipo de Puesto:

Rol Estratégico-Táctico: Implica la capacidad de normalizar y evaluar, para establecer la forma, los métodos, sistemas o conjunto de acciones para desarrollar o ejecutar los servicios a las personas usuarias internas y externas, que permiten conseguir los fines establecidos.

4. Responsabilidad:

4.1. Impacto en la Gestión (Impacto Integral): Las actividades exigen colaborar a profesionales de mayor nivel en la realización de acciones con algún nivel de complejidad, por lo que debe mantener actualizados sus conocimientos teóricos y prácticos. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas; por ende, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona servidora pública.

4.2. Relaciones de Trabajo: Implica la capacidad para ejecutar las acciones, coordinar, proveer los servicios a las personas usuarias internas y externas y, cumplir con los fines establecidos.

También se relaciona constantemente por diferentes medios y formas, con superiores, personal de la institución; así como con personas funcionarias de instituciones públicas y privadas; las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.

4.3. Activos, Equipo y Materiales: Tiene la responsabilidad del buen uso del equipo de cómputo y los materiales que le son asignados.

Además, es responsable por el adecuado y racional uso del equipo, materiales e insumos, así como de los sistemas de información que desarrolla y otros recursos que utiliza en sus labores diarias; debe realizar reportes oportunos del estado y fallas en los equipos, que permitan el mantenimiento respectivo.

5. Contexto funcional:

5.1. Supervisión Recibida (Independencia Funcional): Trabaja con alguna independencia, según los métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato(a).

5.2. Supervisión Ejercida: No ejerce supervisión de ningún tipo. Dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.

6. Condiciones de trabajo:

6.1. Medio Ambiente (Esfuerzo integral): En algunos casos, se tendrán que manejar procesos vinculados a la atención de casos de violencia, otras problemáticas sociales y procesos administrativos complejos, desde la complejidad de los servicios internos y externos.



VII.3.2. Persona Profesional INAMU 1 en Gestión de TICs

Por lo general, labora en condiciones normales de un Centro de Cómputo, igualmente le corresponde visitar las oficinas y dependencias de la institución o fuera de la misma, por lo que podría requerir trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación, ventilación o similares.

6.2. Exigencias Físicas (Desgaste integral): La actividad demanda esfuerzo mental, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios; le podría corresponder variar, ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

7. Competencias:

7.1. Competencias Transversales:

Conocimiento y sensibilidad de Género.

Integridad en el desempeño de la función pública.

Dominio:

Intermedio

Intermedio

7.2. Competencias del Grupo Ocupacional:

Trabajo en equipo.

Comunicación asertiva.

Acción estratégica e innovadora.

Gestión de la calidad.

Dominio:

Avanzado

Avanzado

Avanzado

Avanzado

8. Requisitos:

8.1. Académicos: Bachillerato en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

8.2.1. Experiencia: N/A.

8.2.2. Experiencia en supervisión de personal: N/A.

8.3. Legales:

- Incorporado(a) al colegio profesional respectivo.
- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
- 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.

8.4. Otros: N/A.

Nota: El listado de la “especialidad del puesto” se encuentra disponible en el Manual Institucional de Cargos.



VII.3.3. Persona Profesional INAMU 2

VII.3.3. Persona Profesional INAMU 2

1. Propósito:

Ejecuta labores profesionales técnicas y administrativas de cierto grado de dificultad, en las cuales debe aplicar los conocimientos teórico-prácticos para operativizar las acciones programáticas a nivel nacional como regional, así como administrativas de la institución. Además, les corresponden ejecutar labores profesionales de carácter asistencial a personal de mayor nivel.

2. Resultados esperados:

- Cumplir con los compromisos de resultado tangibles e intangibles asociados a los procesos en que participa, participando activamente en las actividades, estudios e investigaciones por realizar.
- Participar activamente en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento de los Planes Operativos Institucionales, de acuerdo con las metas definidas en el POI del año en curso y los resultados de la Autoevaluación y Valoración de Riesgos.
- Lograr resultados por el esfuerzo propio y a través de las personas que lidera y con las que se vincula debido a los procesos en que participa, para lo cual debe ser ejemplo de ética de trabajo y excelencia (en la medida que ser excelente es hacer de las buenas prácticas un hábito) y cumplir con toda acción institucional tendiente al cumplimiento efectivo, el servicio a la persona usuaria, el mejoramiento personal e institucional.
- Servir a las personas servidoras públicas y personas usuarias externas en la materia de los procesos en que participa, por los distintos medios disponibles (personal, telefónico, correo electrónico) y según las buenas prácticas (responder, archivar, gestionar y registrar información).
- Velar la calidad del almacenamiento, custodia y uso discreto de la información a su disposición, asegurando la confidencialidad e integridad de las personas usuarias y la institución, de acuerdo con las mejores prácticas de archivo y el uso correcto de las bases de datos institucionales.
- Estar actualizada en los saberes de su cargo, aprendiendo y mejorando como práctica de vida. Para lo cual, debe, además, participar en todas las capacitaciones y pruebas que la institución implemente.
- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acordes con la normativa técnica y legal vigente.

3. Tipo de Puesto:

Rol Estratégico-Táctico: Implica la capacidad de normalizar y evaluar, para establecer la forma, los métodos, sistemas o conjunto de acciones para desarrollar o ejecutar los servicios a las personas usuarias internas y externas, que permiten conseguir los fines establecidos.

4. Responsabilidad:

4.1. Impacto en la Gestión (Impacto Integral): Debe aplicar los principios y técnicas propios del campo de actividad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, generalmente como personal de asistencia profesional. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, compromiso subsidiario del Estado,



VII.3.3. Persona Profesional INAMU 2

así como nulidad de las actuaciones a su cargo, 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.

Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, personas investigadoras y otros profesionales que utilicen la información brindada. La revelación de información confidencial también puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

4.2. Relaciones de Trabajo: Implica la capacidad para ejecutar las acciones, coordinar, proveer los servicios a las personas usuarias internas y externas y, cumplir con los fines establecidos.

También le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

4.3. Activos, Equipo y Materiales: Tiene la responsabilidad del buen uso del equipo de cómputo y los materiales que le son asignados.

Además, es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

5. Contexto funcional:

5.1. Supervisión Recibida (Independencia Funcional): Trabaja con independencia de criterio, siguiendo normas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, siendo supervisado y evaluado directamente por su jefe; debiendo actuar y tomar decisiones informadas en su ámbito de responsabilidad y en el de otros, por la naturaleza de su posición, de las cuales es responsable y debe dar cuentas.

5.2. Supervisión Ejercida: No ejerce supervisión de ningún tipo. Dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.

6. Condiciones de trabajo:

6.1. Medio Ambiente (Esfuerzo integral): En algunos casos, se tendrán que manejar procesos vinculados a la atención de casos de violencia, otras problemáticas sociales y procesos administrativos complejos, desde la complejidad de los servicios internos y externos. Por lo general, labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, la persona que la ocupe se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, gases tóxicos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

6.2. Exigencias Físicas (Desgaste integral): El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una



VII.3.3. Persona Profesional INAMU 2

misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

7. Competencias:

7.1. Competencias Transversales:	Dominio:
Conocimiento y sensibilidad de Género.	Intermedio
Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
7.2. Competencias del Grupo Ocupacional:	Dominio:
Trabajo en equipo.	Avanzado
Comunicación asertiva.	Avanzado
Acción estratégica e innovadora.	Avanzado
Gestión de la calidad.	Avanzado

8. Requisitos:

8.1. Académicos: Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

8.2.1. Experiencia: N/A.

8.2.2. Experiencia en supervisión de personal: N/A.

8.3. Legales:

- Incorporado(a) al colegio profesional respectivo.
- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
- 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.

8.4. Otros: N/A.

Nota: El listado de la “especialidad del puesto” se encuentra disponible en el Manual Institucional de Cargos.

VII.3.4. Persona Profesional en Medicina

VII.3.4. Persona Profesional en Medicina

1. Propósito:

Ejecutar labores médicas en la atención de pacientes, en un campo especializado de la medicina a nivel institucional.

2. Resultados esperados:

- Ejecutar actividades propias de su cargo, tales como atención de clínicas de cirugía especializada, atención de pacientes en los servicios asistenciales de su especialidad, realización e interpretación de exámenes médicos, diagnósticos, prescripción y administración de medicamentos; así como gestión de otras formas de tratamiento en un campo especializado de la medicina o de la cirugía, en relación con un tipo determinado de enfermedades, trastornos y lesiones del cuerpo humano.



VII.3.4. Persona Profesional en Medicina

- Actualizar continuamente registros de personas pacientes examinadas, donde se indican los trastornos que padecen y el tratamiento que les ha sido aplicado o prescrito.
- Participar en actividades de salud como pueden ser reuniones, sesiones, campañas sanitarias, emergencias y otras actividades públicas encaminadas a promover la salud de la colectividad, especialmente para erradicar endemias y luchar contra enfermedades diversas.
- Asesorar y atender consultas y denuncias en materia de su especialidad o área de trabajo, a superiores, personal de la institución y público en general.
- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acordes con la normativa técnica y legal vigente.

3. Tipo de Puesto:

Rol Estratégico-Ejecutor: Implica la capacidad para ejecutar las acciones, coordinar, proveer los servicios a las personas usuarias internas y externas y, cumplir con los fines establecidos.

4. Responsabilidad:

4.1. Impacto en la Gestión (Impacto Integral): Además, es responsable de aplicar con precisión los principios médicos en su especialidad para garantizar la atención adecuada de la salud física y emocional de las personas funcionarias desde un enfoque preventivo y curativo cuando corresponda. Debe manejar con confidencialidad información sensible y actuar con profesionalismo, ya que los errores pueden generar daños económicos, sociales, humanos y de salud pública, además de afectar la credibilidad de la institución. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, por lo que sus funciones deben ejecutarse con rigor técnico, ética y estricto apego al marco jurídico vigente.

4.2. Relaciones de Trabajo: Implica la capacidad para ejecutar las acciones, coordinar, proveer los servicios de atención médica a las personas funcionarias y familiares según lo dispuesto en la normativa interna, para cumplir con los fines establecidos. También se relaciona con superiores, personal de la institución y primordialmente con las personas que solicitan asistencia médica (cuando así corresponde), las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas, con ética profesional, tacto, discreción y espíritu humanitario, con miras a brindar un servicio de calidad.

4.3. Activos, Equipo y Materiales: Tiene la responsabilidad del buen uso del equipo médico, de cómputo y los materiales que le son asignados. Además, es responsable del cuidado y buen uso de los bienes, equipos, recursos, materiales, suministros y/o medicamentos que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades. Ya que la pérdida, robo o daño de estos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos económicos, dado que son insumos de alto costo en el mercado. Debe asumir la responsabilidad por los daños o anomalías derivados de su uso indebido, y reportar cualquier falla o irregularidad detectada para garantizar su correcto funcionamiento.

5. Contexto funcional:

5.1. Supervisión Recibida (Independencia Funcional): Trabaja con independencia de criterio vinculado al ámbito de la medicina, siguiendo normas e instrucciones generales en



VII.3.4. Persona Profesional en Medicina

cuanto a métodos y sistemas de trabajo, siendo supervisado y evaluado directamente por la jefatura inmediata; debiendo actuar y tomar decisiones informadas en su ámbito de responsabilidad y en el de otros, por la naturaleza de su posición, de las cuales es responsable y debe dar cuentas.

5.2. Supervisión Ejercida: No ejerce supervisión de ningún tipo.

6. Condiciones de trabajo:

6.1. Medio Ambiente (Esfuerzo integral): En algunos casos se tendrán que manejar procesos vinculados a la atención de casos de violencia, otras problemáticas sociales y procesos administrativos complejos, desde la complejidad de los servicios internos y externos.

Por lo general, como resultado de su labor y según la necesidad institucional, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera de la institución o a nivel país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, humedad y ruido; así también, por su labor se expone a gases o líquidos tóxicos, hacinamiento, contagios, cuadros infecciosos, exposición a radiaciones, quemaduras y otras afecciones de carácter contaminante, por lo que debe adoptar las medidas de seguridad pertinentes y observar las normas y procedimientos de asepsia aplicables a su actividad. Igualmente, se puede exponer a represalias o maltrato por parte de usuarios o público en general.

6.2. Exigencias Físicas (Desgaste integral): Dependiendo del entorno laboral en que presta sus servicios (centros de salud o afines o en ambiente de oficina) el trabajo puede demandar esfuerzo físico considerable, ya que le puede corresponder trabajar en turnos alternos, horarios variable, ampliación o rotación de la jornada laboral, así como hacer visitas a domicilio y a otros establecimientos, mantener una misma postura por largo tiempo, trasladarse a otros sitios cuando lo exija la necesidad del servicio, lo cual puede provocar cansancio y afectación de la salud física. Además, el trabajo requiere esfuerzo mental para atender y resolver problemas, emitir criterios sobre asuntos de su competencia. Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de los plazos establecidos para el cumplimiento de sus labores.

7. Competencias:

7.1. Competencias Transversales:

Conocimiento y sensibilidad de Género.

Integridad en el desempeño de la función pública.

Dominio:

Intermedio

Intermedio

7.2. Competencias del Grupo Ocupacional:

Trabajo en equipo.

Comunicación asertiva.

Acción estratégica e innovadora.

Gestión de la calidad.

Dominio:

Avanzado

Avanzado

Avanzado

Avanzado

8. Requisitos:



VII.3.4. Persona Profesional en Medicina

8.1. Académicos: Licenciatura o su equivalente en una carrera contemplada en la Formación Medicina, y Posgrado considerado en una subformación de la Formación Especialidades Médicas, según la naturaleza de las funciones del cargo.

8.2.1. Experiencia: N/A.

8.2.2. Experiencia en supervisión de personal: N/A.

8.3. Legales:

- Incorporado(a) al colegio profesional respectivo.
- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
- 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.

8.4. Otros: N/A.

VII.3.5. Persona Profesional Experta 1

VII.3.5. Persona Profesional Experta 1

1. Propósito:

Ejecutar labores profesionales que permitan la gestión de actividades técnicas y científicas de procesos complejos en un campo de actividad determinado, que coadyuven en la resolución de situaciones difíciles, toma de decisiones, así como participar en el desarrollo de normas técnicas, planes e investigaciones de diversa naturaleza.

2. Resultados esperados:

- Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.
- Participar e integrar comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.
- Elaborar, revisar y firmar informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.
- Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.



VII.3.5. Persona Profesional Experta 1

- Analizar de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.
- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acordes con la normativa técnica y legal vigente.

3. Tipo de Puesto:

Rol Estratégico-Táctico: Implica la capacidad de normalizar y evaluar, para establecer la forma, los métodos, sistemas o conjunto de acciones para desarrollar o ejecutar los servicios a las personas usuarias internas y externas, que permiten conseguir los fines establecidos.

4. Responsabilidad:

4.1. Impacto en la Gestión (Impacto Integral): Además, la naturaleza del trabajo exige atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. De igual forma, asume responsabilidad por la información confidencial que manipula, ya que la revelación de ésta puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional, 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; asimismo, se pueden provocar retrasos en trabajos dependientes de la información que suministra, y/o desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, investigadores y otras personas profesionales que utilicen la información brindada.

4.2. Relaciones de Trabajo: Implica la capacidad para ejecutar las acciones, coordinar, proveer los servicios a las personas usuarias internas y externas y, cumplir con los fines establecidos.

También le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

4.3. Activos, Equipo y Materiales: Tiene la responsabilidad del buen uso del equipo de cómputo y los materiales que le son asignados.

Además, es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

5. Contexto funcional:

5.1. Supervisión Recibida (Independencia Funcional): Trabaja con independencia de criterio, siguiendo normas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, siendo supervisado y evaluado directamente por su jefe; debiendo actuar y tomar decisiones informadas en su ámbito de responsabilidad y en el de otros, por la naturaleza de su posición, de las cuales es responsable y debe dar cuentas.



VII.3.5. Persona Profesional Experta 1

5.2. Supervisión Ejercida: No ejerce supervisión de ningún tipo. De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.

6. Condiciones de trabajo:

6.1. Medio Ambiente (Esfuerzo integral): En algunos casos, se tendrán que manejar procesos vinculados a la atención de casos de violencia, otras problemáticas sociales y procesos administrativos complejos, desde la complejidad de los servicios internos y externos.

Por lo general, labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos.

6.2. Exigencias Físicas (Desgaste integral): El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio. Además, se expone al contacto directo con personas usuarias internas y externas, en actividades de las cuales es responsable, de manera directa o indirecta, desde los servicios internos o externos.

7. Competencias:

7.1. Competencias Transversales:	Dominio:
Conocimiento y sensibilidad de Género.	Intermedio
Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
7.2. Competencias del Grupo Ocupacional:	Dominio:
Trabajo en equipo.	Avanzado
Comunicación asertiva.	Avanzado
Acción estratégica e innovadora.	Avanzado
Gestión de la calidad.	Avanzado

8. Requisitos:

8.1. Académicos: Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

8.2.1. Experiencia: Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o su formación profesional.

8.2.2. Experiencia en supervisión de personal: N/A.



VII.3.5. Persona Profesional Experta 1

8.3. Legales:

- Incorporado(a) al colegio profesional respectivo.
- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
- 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.

8.4. Otros: N/A.

Nota: El listado de la “especialidad del puesto” se encuentra disponible en el Manual Institucional de Cargos.

VII.3.6. Persona Profesional Experta 1 en Gestión de TICs

VII.3.6. Persona Profesional Experta 1 en Gestión de TICs

1. Propósito:

Ejecutar labores profesionales en el área de Informática, que implican experiencia e independencia de criterio para la realización de investigaciones, diseño, desarrollo, implantación, auditorías, mantenimiento y documentación de sistemas de información; así como al desarrollo de programas, de aplicaciones específicas o investigaciones para optimizar los recursos informáticos relacionadas con la administración del sistema operativo, administración de la red de teleproceso y de bases de datos.

2. Resultados esperados:

- Ejecutar de investigaciones de factibilidad de proyectos informáticos, así como el diseño de estructuras, desarrollo, implantación, análisis y mantenimiento de sistemas de información, programas y aplicaciones informáticas.
- Analizar de las necesidades institucionales y de los usuarios, para determinar los programas, configuraciones y soportes que se deben aplicar a cada caso, ya sea para manipular bibliotecas de programas, ejecución de programas a los sistemas de información, capacitación en el uso de aplicaciones, uso de software y hardware, asesoría a programadores que participan en proyectos o para cubrir cualquier otra necesidad específica.
- Realizar estudios de auditoría de sistemas, mediante la definición de metodologías, emisión de criterios y recomendaciones sobre situaciones que no se ajusten a las normas de calidad y seguridad establecidas.
- Crear de bases de datos de los sistemas de producción, velando por el mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad, integridad, facilidad de uso y productividad de éstos, que ayuden a prevenir situaciones anómalas.
- Elaborar de manuales de operación, instructivos e instrumentos técnicos similares según las normas y otros estándares vigentes; que muestren la secuencia del proceso automatizado en proyectos que permitan almacenar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario.



VII.3.6. Persona Profesional Experta 1 en Gestión de TICs

- Implementar y establecer estándares y procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red de teleproceso; así como diseñar procedimientos de respaldo y recuperación para diccionarios en área de producción.
- Ejecutar otras actividades relacionadas al cargo que desempeña como son: investigar sobre diversos programas-producto instalados; establecer requerimiento para el equipo de contención de comunicación y de diagnóstico; brindar mantenimiento al equipo y programas de la red de teleproceso; revisar la codificación y pruebas de los sistemas; realizar pruebas de los sistemas de información diseñados; generar y establecer reportes del comportamiento del sistema; efectuar migraciones de información; generar sentencias de control; ajustar el sistema de comunicación de datos relacionado con la red de teleproceso; atender consultas de superiores, compañeros y público en general y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.

3. Tipo de Puesto:

Rol Estratégico-Táctico: Implica la capacidad de normalizar y evaluar, para establecer la forma, los métodos, sistemas o conjunto de acciones para desarrollar o ejecutar los servicios a las personas usuarias internas y externas, que permiten conseguir los fines establecidos.

4. Responsabilidad:

4.1. Impacto en la Gestión (Impacto Integral): Es responsable de los programas o proyectos específicos encomendados, por lo que debe atender y resolver adecuadamente los problemas y situaciones que se le presenten. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas de información, daños o atrasos de consideración en sus diversas aplicaciones, algunos de los cuales pueden ser irreversibles y originar perjuicios económicos de considerable magnitud; así como atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas; por ende, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión, confidencialidad y discreción, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona servidora pública.

4.2. Relaciones de Trabajo: Implica la capacidad para ejecutar las acciones, coordinar, proveer los servicios a las personas usuarias internas y externas y, cumplir con los fines establecidos.

También se relaciona constantemente por diferentes medios y formas, con superiores, personal de la institución, así como con personas funcionarias de instituciones públicas y privadas; las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.

4.3. Activos, Equipo y Materiales: Tiene la responsabilidad del buen uso del equipo de cómputo y los materiales que le son asignados.

Además, es responsable por el adecuado y racional uso del equipo, materiales e insumos, así como de los sistemas de información que desarrolla y otros recursos que utiliza en sus labores diarias; debe realizar reportes oportunos del estado y fallas en los equipos, que permitan el mantenimiento respectivo. La pérdida, robo o daño de alguno de ellos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos.

5. Contexto funcional:



VII.3.6. Persona Profesional Experta 1 en Gestión de TICs

5.1. Supervisión Recibida (Independencia Funcional): Trabaja con independencia de criterio, siguiendo normas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, siendo supervisado y evaluado directamente por su jefe; debiendo actuar y tomar decisiones informadas en su ámbito de responsabilidad y en el de otros, por la naturaleza de su posición, de las cuales es responsable y debe dar cuentas.

5.2. Supervisión Ejercida: No ejerce supervisión de ningún tipo. De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.

6. Condiciones de trabajo:

6.1. Medio Ambiente (Esfuerzo integral): En algunos casos, se tendrán que manejar procesos vinculados a la atención de casos de violencia, otras problemáticas sociales y procesos administrativos complejos, desde la complejidad de los servicios internos y externos.

Por lo general, labora en condiciones normales de un Centro de Cómputo, igualmente le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, por lo que podría tener que trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.

6.2. Exigencias Físicas (Desgaste integral): La actividad demanda esfuerzo mental, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios; le podría corresponder variar, ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio. Además, se expone al contacto directo con personas usuarias internas, de manera directa o indirecta, desde los servicios internos o externos.

7. Competencias:

7.1. Competencias Transversales:	Dominio:
Conocimiento y sensibilidad de Género.	Intermedio
Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
7.2. Competencias del Grupo Ocupacional:	Dominio:
Trabajo en equipo.	Avanzado
Comunicación asertiva.	Avanzado
Acción estratégica e innovadora.	Avanzado
Gestión de la calidad.	Avanzado

8. Requisitos:

8.1. Académicos: Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

8.2.1. Experiencia: Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la especialidad, cargo o profesión objeto de la contratación.

8.2.2. Experiencia en supervisión de personal: N/A.



VII.3.6. Persona Profesional Experta 1 en Gestión de TICs

8.3. Legales:

- Incorporado(a) al colegio profesional respectivo.
- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
- 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.

8.4. Otros: N/A.

VII.3.7. Persona Profesional Experta 2

VII.3.7. Persona Profesional Experta 2

1. Propósito:

Ejecutar labores profesionales que requieren de amplios conocimientos y criterio de experto en el campo de acción respectivo, que permitan la realización de actividades especializadas, técnicas y científicas para la toma de decisiones trascendentales; o la coordinación de proyectos o programas permanentes, de impacto y necesidad institucional, central o regional.

2. Resultados esperados:

- Diseñar, ejecutar y supervisar de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.
- Coordinar comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.
- Asistir y participar activamente en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.
- Atender y resolver consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.
- Asistir a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.
- Colaborar en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.



VII.3.7. Persona Profesional Experta 2

- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acordes con la normativa técnica y legal vigente.

3. Tipo de Puesto:

Rol Estratégico-Táctico: Implica la capacidad de normalizar y evaluar, para establecer la forma, los métodos, sistemas o conjunto de acciones para desarrollar o ejecutar los servicios a las personas usuarias internas y externas, que permiten conseguir los fines establecidos.

4. Responsabilidad:

4.1. Impacto en la Gestión (Impacto Integral): Además, es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que brinda para la toma de decisiones, en los procesos de trabajo, productos y servicios institucionales de impacto nacional, así como en el establecimiento de políticas y en la conformación de comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución y las situaciones de diversa índole que resuelve.

En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole. Los errores cometidos pueden provocar daños y pérdidas de diversa índole, atrasos en la planeación y control de actividades, entre otros, por consiguiente, puede repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución o el Estado, generando así, 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.

4.2. Relaciones de Trabajo: Implica la capacidad para ejecutar las acciones, coordinar, proveer los servicios a las personas usuarias internas y externas y, cumplir con los fines establecidos.

También le corresponde relacionarse con personas de alta jerarquía, superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.

4.3. Activos, Equipo y Materiales: Tiene la responsabilidad del buen uso del equipo de cómputo y los materiales que le son asignados.

Además, es responsable por el uso racional y manejo adecuado del equipo, instrumentos y recursos diversos, que se le asignan para el desarrollo de sus actividades.

5. Contexto funcional:

5.1. Supervisión Recibida (Independencia Funcional): Trabaja con independencia de criterio, siguiendo normas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, siendo supervisado y evaluado directamente por su jefe; debiendo actuar y tomar decisiones informadas en su ámbito de responsabilidad y en el de otros, por la naturaleza de su posición, de las cuales es responsable y debe dar cuentas.

5.2. Supervisión Ejercida: Dependiendo de la naturaleza del cargo asignado, le puede corresponder coordinar actividades de equipos de trabajo, comisiones o personal de menor



VII.3.7. Persona Profesional Experta 2

nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo, supervisa en el cumplimiento de los requerimientos, normas técnicas propias de la actividad y da seguimiento de las labores asignadas en la realización de investigaciones y proyectos específicos.

6. Condiciones de trabajo:

6.1. Medio Ambiente (Esfuerzo integral): En algunos casos, se tendrán que manejar procesos vinculados a la atención de casos de violencia, otras problemáticas sociales y procesos administrativos complejos, desde la complejidad de los servicios internos y externos. Por lo general, labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos.

6.2. Exigencias Físicas (Desgaste integral): El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio. Además, se expone al contacto directo con personas usuarias internas y externas, en actividades de las cuales es responsable, de manera directa o indirecta, desde los servicios internos o externos.

7. Competencias:

7.1. Competencias Transversales:	Dominio:
Conocimiento y sensibilidad de Género.	Intermedio
Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
7.2. Competencias del Grupo Ocupacional:	Dominio:
Trabajo en equipo.	Avanzado
Comunicación asertiva.	Avanzado
Acción estratégica e innovadora.	Avanzado
Gestión de la calidad.	Avanzado

8. Requisitos:

8.1. Académicos: Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

8.2.1. Experiencia: Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.

8.2.2. Experiencia en supervisión de personal: N/A.



VII.3.7. Persona Profesional Experta 2

8.3. Legales:

- Incorporado(a) al colegio profesional respectivo.
- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
- 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.

8.4. Otros: N/A.

Nota: El listado de la “especialidad del puesto” se encuentra disponible en el Manual Institucional de Cargos.

VII.3.8. Persona Profesional Experta 2 en Gestión de TICs

VII.3.8. Persona Profesional Experta 2 en Gestión de TICs

1. Propósito:

Ejecutar labores profesionales en el área de Informática, que requieren de amplios conocimientos y criterio de experto para brindar asistencia a personal gerencial y directivo en la realización de investigaciones, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de sistemas de información, auditorías de sistemas, desarrollo de programas, aplicaciones específicas y uso de los recursos informáticos relacionados con la administración del sistema operativo, administración de la red de teleproceso y administración de bases de datos; o bien, coordinación de procesos de trabajo que generan impacto y trascendencia a nivel nacional.

2. Resultados esperados:

- Ejecutar investigaciones complejas para determinar la factibilidad de proyectos informáticos estratégicos para la institución y/o investigaciones tecnológicas de impacto a nivel nacional, así como el diseño de estructuras, desarrollo, implantación, análisis y mantenimiento de sistemas de información, programas o aplicaciones informáticas.
- Coordinar procesos de trabajo o proyectos informáticos estratégicos; así como la ejecución de estudios de auditoría de sistemas en donde se emiten criterios y recomendaciones sobre situaciones que no se ajusten a las normas de calidad y seguridad definidas.
- Analizar de las necesidades institucionales y de los usuarios, para determinar los programas, configuraciones y soportes que se deben aplicar a cada caso, ya sea para manipular bibliotecas de programas, ejecución de programas a los sistemas de información, capacitación en el uso de aplicaciones, uso de software y hardware, asesoría a programadores que participan en proyectos o para cubrir cualquier otra necesidad específica.
- Elaborar manuales de operación, instructivos e instrumentos técnicos similares según las normas y otros estándares vigentes; que muestran la secuencia del proceso



VII.3.8. Persona Profesional Experta 2 en Gestión de TICs

automatizado en proyectos que permitan almacenar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario.

- Crear bases de datos de los sistemas de producción, velando por el mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad, integridad, facilidad de uso y productividad de éstos, que ayuden a prevenir situaciones anómalas.
- Establecer e implementar estándares y procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red de teleproceso; así como diseñar procedimientos de respaldo y recuperación para diccionarios en área de producción.
- Ejecutar otras actividades relacionadas al cargo que desempeña como son: establecer requerimiento para el equipo de contención de comunicación y de diagnóstico; revisar la codificación y pruebas de sistemas; crear y establecer reportes del comportamiento del sistema; realizar migraciones de información; generar sentencias de control; atención de consultas de superiores, compañeros y público en general y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.

3. Tipo de Puesto:

Rol Estratégico-Táctico: Implica la capacidad de normalizar y evaluar, para establecer la forma, los métodos, sistemas o conjunto de acciones para desarrollar o ejecutar los servicios a las personas usuarias internas y externas, que permiten conseguir los fines establecidos.

4. Responsabilidad:

4.1. Impacto en la Gestión (Impacto Integral): Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo, la creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo, y por la toma de decisiones en la coordinación técnica de equipos de trabajo, así como la calidad, oportunidad y exactitud de los sistemas de información y aplicaciones que desarrolla. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas de información, daños o atrasos de consideración en sus diversas aplicaciones, algunos de los cuales pueden ser irreversibles y originar perjuicios económicos de considerable magnitud; así como atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas; por ende, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión, confidencialidad y discreción, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona servidora pública.

4.2. Relaciones de Trabajo: Implica la capacidad para ejecutar las acciones, coordinar, proveer los servicios a las personas usuarias internas y externas y, cumplir con los fines establecidos.

También se relaciona constantemente por diferentes medios y formas, con superiores, personal de la institución; así como con personas funcionarias de instituciones públicas y empresas privadas; las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.

4.3. Activos, Equipo y Materiales: Tiene la responsabilidad del buen uso del equipo de cómputo y los materiales que le son asignados.

Además, es responsable por el adecuado y racional uso del equipo, materiales e insumos, así como de los sistemas de información que desarrolla y otros recursos que utiliza en sus labores diarias; debe realizar reportes oportunos del estado y fallas en los equipos, que



VII.3.8. Persona Profesional Experta 2 en Gestión de TICs

permitan el mantenimiento respectivo. La pérdida, robo o daño de alguno de ellos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos.

5. Contexto funcional:

5.1. Supervisión Recibida (Independencia Funcional): Trabaja con independencia de criterio, siguiendo normas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo, siendo supervisado y evaluado directamente por su jefe; debiendo actuar y tomar decisiones informadas en su ámbito de responsabilidad y en el de otros, por la naturaleza de su posición, de las cuales es responsable y debe dar cuentas.

5.2. Supervisión Ejercida: Dependiendo de la naturaleza del cargo asignado, le puede corresponder coordinar actividades de equipos de trabajo, comisiones o personal de menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo, supervisa en el cumplimiento de los requerimientos, normas técnicas propias de la actividad y da seguimiento de las labores asignadas en la realización de investigaciones y proyectos específicos.

6. Condiciones de trabajo:

6.1. Medio Ambiente (Esfuerzo integral): En algunos casos, se tendrán que manejar procesos vinculados a la atención de casos de violencia, otras problemáticas sociales y procesos administrativos complejos, desde la complejidad de los servicios internos y externos.

Por lo general, labora en condiciones normales de un Centro de Cómputo, igualmente le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, por lo que podría tener que trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.

6.2. Exigencias Físicas (Desgaste integral): Se expone al contacto directo con personas usuarias internas y externas, en actividades de las cuales es responsable, de manera directa o indirecta, desde los servicios internos o externos.

La actividad demanda esfuerzo mental, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios; le podría corresponder variar, ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

7. Competencias:

7.1. Competencias Transversales:	Dominio:
Conocimiento y sensibilidad de Género.	Intermedio
Integridad en el desempeño de la función pública.	Intermedio
7.2. Competencias del Grupo Ocupacional:	Dominio:
Trabajo en equipo.	Avanzado
Comunicación asertiva.	Avanzado
Acción estratégica e innovadora.	Avanzado
Gestión de la calidad.	Avanzado

8. Requisitos:



VII.3.8. Persona Profesional Experta 2 en Gestión de TICs

8.1. Académicos: Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

8.2.1. Experiencia: Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la especialidad, cargo o profesión objeto de la contratación.

8.2.2. Experiencia en supervisión de personal: N/A.

8.3. Legales:

- Incorporado(a) al colegio profesional respectivo.
- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
- 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.

8.4. Otros: N/A.

Nota: El listado de la “especialidad del puesto” se encuentra disponible en el Manual Institucional de Cargos.

VII.4. Estrato Directivo

Los procesos de trabajo que se desarrollan en este estrato se orientan al logro de los objetivos institucionales a través de la planificación y programación de las actividades por medio de la dirección, supervisión y control de un equipo de trabajo conformado por personas funcionarias de diversos niveles y especialidades ocupacionales.

La adopción de procesos de esta naturaleza requiere de características de liderazgo, visión futurista, amplitud de criterios, originalidad para el desarrollo de políticas, identificación con las normas generales, planes institucionales, programas de gobierno, además de facilidad para organizar y dirigir grupos.

Corresponde a este grupo, cargos cuyas actividades consisten en la formulación de políticas, así como su interpretación para la toma de decisiones, dentro de los límites de las facultades que les hayan sido conferidas o en virtud de normativa particular.

VII.4.1. Persona Gestora Informática

VII.4.1. Persona Gestora Informática

1. Propósito:

Administrar las labores técnicas, profesionales y administrativas, que se realizan en un Centro de Informática sin departamentalización, concernientes al desarrollo de sistemas, servicios y productos de apoyo o soporte técnico a la gestión institucional interna.

2. Resultados esperados:

- Administración de las labores técnicas, profesionales y administrativas que se ejecutan desde un Centro de Informática sin departamentalización, relacionadas con el desarrollo de sistemas, apoyo y soporte técnico, a las dependencias de la institución a la que pertenece.



VII.4.1. Persona Gestora Informática

- Implementación de métodos, proyectos, estrategias y procedimientos de trabajo y de control, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y la satisfacción de las necesidades de las personas y entes usuarios.
- Colaboración con las diferentes unidades organizacionales, en la búsqueda de soluciones tecnológicas apropiadas a sus requerimientos, en la definición de necesidades de información y la articulación de los objetivos con planes estratégicos institucionales, para la mejora continua de la institución y el logro del interés público.
- Asesoría para la confección de carteles de licitación o compras directas relacionadas con Hardware o Software, y suministro de herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.
- Capacitación sobre el funcionamiento de los sistemas de información a cargo, y solución a problemas que se presentan.
- Coordinación de proyectos de informática con equipos interdisciplinarios, según la estandarización de modelos internacionales de ser requerido.
- Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes, estudios de factibilidad, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información básicos, instructivos, manuales, y otros documentos, promoción de un ambiente de calidad, gestión del desarrollo de las personas, elaboración y actualización de métodos y procedimientos, plan operativo institucional, políticas, planes y programas de trabajo, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades y otros resultados acordes con el propósito de la clase.
- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acordes con la normativa técnica y legal vigente.

3. Tipo de Puesto:

Rol estratégico: Es la capacidad para conducir y articular el conjunto de responsabilidades y actividades que deben realizar los miembros de la organización, para cumplir con los fines, según el rumbo definido y los plazos establecidos.

4. Responsabilidad:

4.1. Impacto en la Gestión (Impacto Integral): Es responsable por el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente; así como por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas; por lo cual, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona servidora pública.



VII.4.1. Persona Gestora Informática

4.2. Relaciones de Trabajo: Se relaciona por diferentes medios y formas, con superiores, colaboradores, personal de la institución; así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general. Igualmente, debe mantener confidencialidad, tacto y afabilidad, preservar el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen institucional.

4.3. Activos, Equipo y Materiales: Tiene la responsabilidad del buen uso del equipo de cómputo y los materiales que le son asignados.
Además, es responsable del cuidado y buen uso del equipo, materiales e insumos, así como de los sistemas de información y otros recursos que utiliza en sus labores diarias; la pérdida, robo o daño de estos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos.

5. Contexto funcional:

5.1. Supervisión Recibida (Independencia Funcional): Trabaja con independencia, según los métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

5.2. Supervisión Ejercida: Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal técnico y profesional a su cargo.

6. Condiciones de trabajo:

6.1. Medio Ambiente (Esfuerzo Integral): Labora en escenarios normales de una oficina, igualmente le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.

6.2. Exigencias Físicas (Desgaste integral): La actividad demanda esfuerzo mental, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando lo exija la necesidad del servicio.

7. Competencias:

7.1. Competencias Transversales:	Dominio:
Conocimiento y sensibilidad de Género.	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
7.2. Competencias del Grupo Ocupacional:	Dominio:
Liderazgo.	Avanzado
Visión Estratégica.	Avanzado
Gestionar equipos altamente efectivos.	Avanzado
Toma de decisiones.	Avanzado

8. Requisitos:

8.1. Académicos: Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.



VII.4.1. Persona Gestora Informática

8.2.1. Experiencia:

- Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la especialidad, cargo o profesión objeto de la contratación.

8.2.2. Experiencia en supervisión de personal: N/A.

8.3. Legales:

- Incorporado(a) al colegio profesional respectivo.
- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
- 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.

8.4. Otros: N/A.

Nota: El listado de la “especialidad del puesto” se encuentra disponible en el Manual Institucional de Cargos.

VII.4.2. Persona Gestora 1

VII.4.2. Persona Gestora 1

1. Propósito:

Administrar las actividades sustantivas y administrativas, realizadas desde un centro de responsabilidad que ejecuta programas a nivel central y/o regional; o administrar un centro de responsabilidad que gestiona procesos y participa en la emisión de normativa técnica, de impacto y trascendencia institucional, sectorial o subsectorial.

2. Resultados esperados:

- Coordinar las actividades de la Dependencia a su cargo con personas funcionarias de su organización o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por la jefatura inmediata, las que reciba por delegación y aquellas que desarrolla la dependencia y las dictadas por el titular de la Gestión; bajo el supuesto de que le han sido asignadas formalmente, tenga los conocimientos necesarios y cumpla con los requisitos técnicos y legales que tal actividad demande.
- Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se desarrollan en la Dependencia bajo su responsabilidad.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.
- Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.



VII.4.2. Persona Gestora 1

- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acordes con la normativa técnica y legal vigente.

3. Tipo de Puesto:

Rol estratégico: Es la capacidad para conducir y articular el conjunto de responsabilidades y actividades que deben realizar los miembros de la organización, para cumplir con los fines, según el rumbo definido y los plazos establecidos.

4. Responsabilidad:

4.1. Impacto en la Gestión (Impacto Integral): Es responsable por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios de la unidad organizativa bajo su responsabilidad y la prevención, detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole. Igualmente, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños y atrasos en lo planificado, pérdida de la calidad del servicio y el normal desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución.

4.2. Relaciones de Trabajo: Implica la capacidad para ejecutar las acciones, coordinar, proveer los servicios a las personas usuarias internas y externas y, cumplir con los fines establecidos.

También se relaciona con superiores, colaboradores, personas funcionarias de la entidad, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, las cuales deben ser atendidas por diferentes formas y medios, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.

4.3. Activos, Equipo y Materiales: Tiene la responsabilidad del buen uso del equipo de cómputo y los materiales que le son asignados.

Además, es responsable por el buen uso y optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.

5. Contexto funcional:

5.1. Supervisión Recibida (Independencia Funcional): Trabaja con independencia, con base en la aplicación de juicio para manejar problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.



VII.4.2. Persona Gestora 1

Es supervisada y evaluada directamente por la gestoría a cargo del macroproceso o proceso donde se vincula su actividad; debiendo actuar y tomar decisiones informadas en su ámbito de responsabilidad y en el de otros, por la naturaleza de su posición, de las cuales, es responsable y debe dar cuentas.

5.2. Supervisión Ejercida: Ejerce supervisión administrativa, profesional y estratégica. Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realizan el personal administrativo, técnico y profesional a su cargo.

6. Condiciones de trabajo:

6.1. Medio Ambiente (Esfuerzo integral): Se expone al contacto directo con personas usuarias internas y externas, en actividades de las cuales es responsable, de manera directa o indirecta, desde los servicios internos o externos.

Por lo general, labora en escenarios normales de una oficina, igualmente le puede corresponder desplazarse a otras instituciones y lugares dentro y fuera del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.

6.2. Exigencias Físicas (Desgaste integral): La actividad demanda altos niveles de trabajo, así como del análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, por lo cual puede generar esfuerzo mental, sedentarismo, estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud. De igual forma, las labores podrían generar ampliación o rotación de jornada, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

7. Competencias:

7.1. Competencias Transversales:

Conocimiento y sensibilidad de Género.

Integridad en el desempeño de la función pública.

Dominio:

Avanzado

Avanzado

7.2. Competencias del Grupo Ocupacional:

Liderazgo.

Visión Estratégica.

Gestionar equipos altamente efectivos.

Toma de decisiones.

Dominio:

Avanzado

Avanzado

Avanzado

Avanzado

8. Requisitos:

8.1. Académicos: Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

8.2.1. Experiencia:

- Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.

8.2.2. Experiencia en supervisión de personal:

- Dos años de experiencia en supervisión de personal profesionales (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

8.3. Legales:

- Incorporado(a) al colegio profesional respectivo.



Manual Institucional de Clases

VII.4.2. Persona Gestora 1

- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
- 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.

8.4. Otros: N/A.

Nota: El listado de la “especialidad del puesto” se encuentra disponible en el Manual Institucional de Cargos.

VII.4.3. Persona Gestora 2

VII.4.3. Persona Gestora 2

1. Propósito:

Administrar labores técnico-administrativas, realizadas desde un centro de responsabilidad que participa en la gestión y normalización de programas sustantivos, de apoyo o de asesoría, cuyos productos generan impacto a nivel institucional, sectorial o subsectorial.

2. Resultados esperados:

- Coordinar la gestión del macroproceso o proceso que tiene a cargo con personas funcionarias de su organización o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Desempeñar las funciones que estén vinculadas a su ámbito de competencia con autonomía funcional y de criterio, bajo el supuesto de que le han sido asignadas formalmente, tenga los conocimientos necesarios y cumpla con los requisitos técnicos y legales que tal actividad demande.
- Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se desarrollan en la Dependencia bajo su responsabilidad.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.
- Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.
- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acordes con la normativa técnica y legal vigente.

3. Tipo de Puesto:

Rol estratégico: Es la capacidad para conducir y articular el conjunto de responsabilidades y actividades que deben realizar los miembros de la organización, para cumplir con los fines, según el rumbo definido y los plazos establecidos.



VII.4.3. Persona Gestora 2

4. Responsabilidad:

4.1. Impacto en la Gestión (Impacto Integral): Es responsable por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios del centro de responsabilidad bajo su cargo y la prevención, detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole. Igualmente, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; por lo cual, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños y atrasos en lo planificado, pérdida de la calidad del servicio y el normal desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución.

4.2. Relaciones de Trabajo: Implica la capacidad para ejecutar las acciones, coordinar, proveer los servicios a las personas usuarias internas y externas y, cumplir con los fines establecidos.

También, se relaciona con superiores, colaboradores, personal de la entidad, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales, deben ser atendidos por diferentes medios y formas, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.

4.3. Activos, Equipo y Materiales: Tiene la responsabilidad del buen uso del equipo de cómputo y los materiales que le son asignados.

Además, es responsable por el buen uso y optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.

5. Contexto funcional:

5.1. Supervisión Recibida (Independencia Funcional): Trabaja con independencia, con base en la aplicación de juicio para manejar problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Es supervisada y evaluada directamente por la Presidencia Ejecutiva o las Direcciones institucionales correspondientes; debiendo actuar y tomar decisiones informadas en su ámbito de responsabilidad y en el de otros, por la naturaleza de su posición, de las cuales es responsable y debe dar cuentas.

5.2. Supervisión Ejercida: Ejerce supervisión administrativa, profesional y estratégica. Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realizan el personal administrativo, técnico y profesional a su cargo.

6. Condiciones de trabajo:

6.1. Medio Ambiente (Esfuerzo integral): Se expone al contacto directo con personas usuarias internas y externas, en actividades de las cuales es responsable, de manera directa o indirecta, desde los servicios internos o externos.



VII.4.3. Persona Gestora 2

Por lo general, labora en escenarios normales de una oficina, igualmente le puede corresponder desplazarse a otras instituciones y lugares dentro y fuera del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.

6.2. Exigencias Físicas (Desgaste integral): La actividad demanda altos niveles de trabajo, así como del análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, por lo cual puede generar esfuerzo mental, sedentarismo, estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud. De igual forma, las labores podrían generar ampliación o rotación de jornada, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

7. Competencias:

7.1. Competencias Transversales:	Dominio:
Conocimiento y sensibilidad de Género.	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
7.2. Competencias del Grupo Ocupacional:	Dominio:
Liderazgo.	Avanzado
Visión Estratégica.	Avanzado
Gestionar equipos altamente efectivos.	Avanzado
Toma de decisiones.	Avanzado

8. Requisitos:

8.1. Académicos: Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

8.2.1. Experiencia:

- Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.

8.2.2. Experiencia en supervisión de personal:

- Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

8.3. Legales:

- Incorporado(a) al colegio profesional respectivo.
- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
- 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.

8.4. Otros: N/A.

Nota: El listado de la “especialidad del puesto” se encuentra disponible en el Manual Institucional de Cargos.



VII.4.4. Persona Directora

VII.4.4. Persona Directora

1. Propósito:

Administrar las actividades técnicas y administrativas en un centro de responsabilidad que desarrolla programas de trascendencia e impacto a nivel institucional, nacional, sectorial o subsectorial; o gerenciar proyectos estratégicos que inciden en la toma de decisiones de impacto y trascendencia a nivel institucional y/o nacional.

2. Resultados esperados:

- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene debido al cargo.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por la jefatura inmediata, las que reciba por delegación y aquellas que desarrolla la dependencia y las dictadas por el titular de la Gestión; bajo el supuesto de que le han sido asignadas formalmente, tenga los conocimientos necesarios y cumpla con los requisitos técnicos y legales que tal actividad demande.
- Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se desarrollan en la Dependencia bajo su responsabilidad.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y solución de problemas diversos.
- Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.
- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Ejecutar otras tareas propias de la clase de puesto que desempeña, acordes con la normativa técnica y legal vigente.

3. Tipo de Puesto:

Rol político-estratégico: Es la capacidad de dirigir, fijar el rumbo, al mayor nivel de jerarquía en la organización, definiendo la visión del estado futuro, expresadas como objetivos a alcanzar en diferentes horizontes temporales, así como, las acciones macro que se consideran pertinentes, convenientes y oportunas para lograrlos)

4. Responsabilidad:

4.1. Impacto en la Gestión (Impacto Integral): Es responsable por el trabajo asignado a las personas colaboradoras a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios de la unidad organizativa bajo su cargo. Igualmente, los errores que se cometan pueden generar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional y/o nacional y la naturaleza rectora con que cuenta la unidad organizativa que dirige. De igual forma, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, estos pueden ser de gran magnitud y consecuencias difíciles de enmendar; por lo cual, las actividades deben



VII.4.4. Persona Directora

desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a las personas servidoras públicas.

4.2. Relaciones de Trabajo: Implica la capacidad para ejecutar las acciones, coordinar, proveer los servicios a las personas usuarias internas y externas y, cumplir con los fines establecidos.

También se relaciona con superiores, colaboradores, personal de la institución, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales deben ser atendidos por distintos medios y formas, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.

4.3. Activos, Equipo y Materiales: Tiene la responsabilidad del buen uso del equipo de cómputo y los materiales que le son asignados.

Además, es responsable por el buen uso y optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.

5. Contexto funcional:

5.1. Supervisión Recibida (Independencia Funcional): Trabaja con gran independencia, con base en la aplicación de juicio para manejar problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, establecidos en políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Es supervisada y evaluada directamente por la Presidencia Ejecutiva; debiendo actuar y tomar decisiones informadas en su ámbito de responsabilidad y en el de otros, por la naturaleza de su posición, de las cuales es responsable y debe dar cuentas.

5.2. Supervisión Ejercida: Ejerce supervisión administrativa, profesional y estratégica. Le corresponde dirigir y orientar las actividades que realizan el personal operativo, calificado, técnico, profesional y jefaturas formales a su cargo.

6. Condiciones de trabajo:

6.1. Medio Ambiente (Esfuerzo Integral): Se expone al contacto directo con personas usuarias internas y externas, en actividades de las cuales es responsable, de manera directa o indirecta, desde los servicios internos o externos.

Por lo general, como resultado de su labor se puede exponer a condiciones ambientales normales de una oficina, sin embargo, le puede corresponder hacer giras o trasladarse a diferentes lugares tanto dentro como fuera del país, por lo que puede exponerse a factores diversos tales como calor, frío, polvo, humedad, ruido, entre otros.

6.2. Exigencias Físicas (Desgaste integral): La actividad demanda altos niveles de trabajo, el análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, requiriendo realizar esfuerzo mental excesivo y trabajo bajo altos niveles de presión, lo cual puede provocar estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud; asimismo, según sea la necesidad institucional y condiciones del cargo, puede corresponder trasladarse de forma continua a diferentes lugares del país, siendo necesaria la conducción de vehículos oficiales o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio. De



Manual Institucional de Clases

VII.4.4. Persona Directora

igual forma, las labores pueden provocar sedentarismo tras mantenerse por mucho tiempo bajo una misma postura.

7. Competencias:

7.1. Competencias Transversales:	Dominio:
Conocimiento y sensibilidad de Género.	Avanzado
Integridad en el desempeño de la función pública.	Avanzado
7.2. Competencias del Grupo Ocupacional:	Dominio:
Liderazgo.	Avanzado
Visión Estratégica.	Avanzado
Gestionar equipos altamente efectivos.	Avanzado
Toma de decisiones.	Avanzado

8. Requisitos:

8.1. Académicos: Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

8.2.1. Experiencia:

- Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.

8.2.2. Experiencia en supervisión de personal:

- Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

8.3. Legales:

- Incorporado(a) al colegio profesional respectivo.
- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
- 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.

8.4. Otros: N/A.

Nota: El listado de la “especialidad del puesto” se encuentra disponible en el Manual Institucional de Cargos.

VIII. Referencias

- Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (2007). Guías de Reestructuración parcial y total.
- Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (2010). Lineamientos y Macroprocesos de Reorganizaciones Administrativas.



Manual Institucional de Clases

- Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (2018). Decreto Ejecutivo 41162-H: Limitación a las reestructuraciones.
- Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (2023). Reglamento para el trámite y resolución de reorganización administrativa.
- Dirección General de Servicio Civil. (2019). Guía para la elaboración de Manuales Institucionales de Cargos en el Servicio Civil.
- Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (2025). Lineamientos técnicos para la presentación y aprobación de propuestas de modificación o creación de manuales descriptivos de clases de puestos. CIRCULAR MIDEPLAN-DM-CIRC-0008-2025 / DG-CIR-21-2025.
- Directriz N°028-PLAN, publicada en el Diario Oficial de la Gaceta N°219, el 24 de noviembre del 2023.
- RESOLUCIÓN DG-170-2019, de fecha 06 de noviembre del 2019.
- MIDEPLAN-AME-UEP-CIRC-008-2023, de fecha 19 de junio del 2023.
- Manual de Clases de la Dirección General de Servicio Civil.
- Dirección General de Servicio Civil. Diccionario de competencias para la función pública.
- Ley Marco Empleo Público N°10159, entre otras.