



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

ANEXO Nº 2

PROFESIONAL DE APOYO 3 (G. de E.)

Código: 0405102

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección, ejecución, control y evaluación de un proceso de apoyo administrativo y estratégico de impacto a nivel institucional en las áreas de Planeamiento, Evaluación y Estadística, Administración Financiera, Administración de Recursos Humanos, Derecho, Informática y Recursos Materiales y Mejoramiento de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas o planificación, dirección, ejecución, control y evaluación de una unidad que provee asesoría a niveles superiores en las áreas de Secretaría Técnica, Salud Ocupacional, Control de Calidad, Control Interno, Desarrollo Social y Contraloría de Servicios.

ACTIVIDADES GENERALES

Planifica acciones administrativas para el cumplimiento, seguimiento y evaluación de los objetivos definidos en los planes de acción institucional.

Planifica el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirige los recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y de información estadística para sustentar el logro de la misión y objetivos de la institución.

Propone y gestiona políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Dirige de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Ejecuta actos administrativos para normalizar y estandarizar procedimientos que se desarrollan en la estructura de la institución, así como en la decisión de la procedencia de las gestiones que realizan los usuarios internos o externos.

Supervisa los procedimientos internos del proceso a su cargo para ofrecer productos y servicios de calidad, en tiempo y oportunidad requeridos por los clientes internos y externos, así como de los proveedores institucionales.

Controla y evalúa la calidad, confiabilidad y validez de los registros, trámites y gestiones que realizan los clientes internos, externos y proveedores.

Integra, crea o estimula redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promueve un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestiona el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

En la ejecución del trabajo se deben atender otras actividades acordes con el nivel de la clase.

FACTORES GENERALES

RESPONSABILIDAD

Es responsable porque los procesos de apoyo estratégico y el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, se realicen bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente, así como por la confiabilidad de los



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

trámites y registros que se efectúan y que conlleva situaciones de compromiso institucional con proveedores o con autoridades de otras dependencias públicas.

Es responsable por fomentar el trabajo en equipo y por el adecuado uso, estado de conservación de los equipos y medios tecnológicos que se le confieran para el desempeño del puesto.

Resulta responsable por las normativas que dicte en su área de gestión, así como de aquellas que debe velar para su cumplimiento y que se encuentran en la legislación vigente, asimismo, es responsable 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.

De la misma manera resulta responsable, tanto por las normas de seguridad e higiene ocupacional, como por los aportes originales y contribuciones que efectuó al proceso de trabajo; y por impulsar y fomentar el trabajo en equipo, la lealtad institucional y la polifuncionalidad, así como por los errores, pérdidas o incumplimiento de los compromisos institucionales.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se ejecuta en condiciones ambientales adecuadas y propias de la naturaleza de las actividades que se ejecutan en este tipo de puestos.

Por la naturaleza de las actividades se trabaja bajo condiciones de presión, dado el nivel de apoyo administrativo y estratégico de las mismas, de igual forma está expuesto a laborar fuera del horario ordinario y trasladarse a diversos lugares del país, cuando así lo exijan las necesidades del servicio.

INDEPENDENCIA

Actúa con independencia en cuanto al criterio profesional requerido en su área de actividad, sujeto a las normas y procedimientos institucionales y a la legislación vigente y disposiciones emanadas por autoridades de otras dependencias públicas.

La labor es evaluada por los resultados obtenidos en el cumplimiento de los objetivos, estándares de producción definidos y por los métodos empleados para lograr la excelencia, calidad y desarrollo sostenible, en la originalidad de aportes, y



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

contribuciones que efectúe a la polifuncionalidad, al trabajo en equipo y a la solución de problemas.

RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, responsables de otros procesos institucionales funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Estas relaciones de trabajo implican resolver situaciones diarias de trabajo y de los trámites que rutinariamente atiende la institución en su función de apoyo a los procesos sustantivos o de los clientes y proveedores externos, por lo cual debe sostener la calidad de los vínculos regulares y además, crear nuevos, en los cuales represente los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalezca la imagen como representante de ésta y de su institución.

REQUISITOS

Educación Formal:

Licenciatura en una carrera afín con el puesto.

Experiencia:

De veinticuatro meses a treinta y seis meses de experiencia en labores profesionales propias del campo de actividad.

De doce meses a veinticuatro meses de experiencia en supervisión de labores profesionales.

Requisito Legal:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

Licencia para conducir, preferiblemente.

Módulos de Capacitación:

Página 4 de 222

Sitio Web: www.dgsc.go.cr

 2586-8333

 2586-8333

 3371-1000 San José



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Haber aprobado actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en:

- Servicio al Cliente y Relaciones Humanas.
- Paquetes Informáticos.
- Sistemas de Información.
- Contratación Administrativa.
- Planificación Estratégica.
- Negociación y Toma de Decisiones.
- Legislación General.
- Inglés Instrumental.
- Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad.

CARACTERÍSTICAS PROFESIOGRAFICAS DEL OCUPANTE

Considerando las características de las actividades comprendidas en esta clase, el ocupante requiere tener las siguientes habilidades y actitudes:

Habilidades

- Administración del tiempo y de los recursos disponibles
- Autocontrol, tolerancia y resistencia a la frustración
- Capacidad de negociación
- Capacidad de organización
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad analítica
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Razonamiento práctico y abstracto
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes

- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Discreción y lealtad institucional
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Excelente presentación personal
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad
- Sentido de orden



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

PROFESIONAL DE APOYO 4 (G. de E.)

Código: 0501103

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección, ejecución, control y evaluación de unidades administrativas corresponsables del cumplimiento de la misión y del logro de objetivos en las áreas específicas como Administración de Recursos Humanos y Financieros, Recursos Materiales Suministro y Materiales, Informática, Compras Institucionales, Legal, Desarrollo y Estadística, Igualdad y Equidad de Género, Asesoría en Comunicación y Cooperación Externa, Mejoramiento de la Competitividad y Productividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), mediante la formulación, desarrollo y evaluación de acciones dirigidas a brindar apoyo administrativo y de nivel estratégico en la Institución.

ACTIVIDADES GENERALES

Define prioridades y da seguimiento a las metas establecidas mediante la formulación del Plan Operativo Anual, de conformidad con las necesidades y requerimientos detectados en los clientes de los distintos servicios que brinda la unidad, en congruencia con las directrices y políticas institucionales.

Planifica el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Propone y gestiona políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirige de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Conduce los esfuerzos y recursos materiales al cumplimiento específico de los objetivos de su unidad, evaluando el desempeño global de los funcionarios o equipos de trabajo ubicados en los procesos y proyectos bajo su coordinación.

Integra, crea o estimula redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Asiste a reuniones con superiores o subalternos y representa al Instituto, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y propone a los niveles superiores las políticas, planes, programas y proyectos de trabajo a realizar por la unidad o núcleo que dirige.

Promueve un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestiona el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Define con colaboradores, los requerimientos económicos, recursos humanos, materiales, equipo e infraestructura necesaria para la ejecución de las actividades de su unidad.

Rinde informes verbales y escritos de su labor ante las autoridades superiores, así como ante otras instituciones y dependencias cuando la naturaleza del área de trabajo lo requiera.

En la ejecución del trabajo se atienden otras actividades acordes con el nivel de la clase.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

FACTORES GENERALES

RESPONSABILIDAD

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente, por lo cual, es responsable por el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión de la Institución mediante los planes, programas y proyectos formulados y ejecutados por la unidad; así como por la administración del recurso humano, material y financiero asignados en el presupuesto correspondiente y por todos los actos administrativos y compromisos institucionales derivados de su gestión.

Es responsable por la calidad última del trabajo realizado en su unidad y por el suministro oportuno de información técnica, veraz y necesaria para la toma de decisiones, tanto por la definición de políticas, programas y proyectos relacionados con su área de trabajo y de transcendencia nacional, como por el cumplimiento de las metas propuestas, garantizando que las actividades se realicen con esmero, eficiencia y puntualidad.

Es responsable 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.

De igual forma debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad, el desarrollo de actividades en equipo y la lealtad institucional, así como prevenir y detectar situaciones conflictivas de diversa índole y resolver de forma oportuna y acertada.

Los errores que se cometan en este tipo de puestos pueden ocasionar pérdidas económicas, de imagen institucional como consecuencia de decisiones equivocadas, incumplimiento de objetivos y compromisos institucionales, así como inducir error a los niveles superiores en la formulación de planes estratégicos para el desarrollo y crecimiento institucional.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se ejecuta en condiciones propias de la naturaleza de este tipo de puestos, generalmente en un ambiente de oficina. Sin embargo en ocasiones deberá trasladarse a diferentes lugares del país con el fin de asistir a reuniones o monitorear de cerca algunos procesos relacionados con su área de trabajo.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

La naturaleza del cargo implica laborar bajo condiciones de presión y fuera del horario ordinario, lo cual podría derivar fatiga física y mental.

INDEPENDENCIA

Las actividades que se desarrollan en este nivel se ejecutan con amplia independencia, aunque debe cuidar la aplicación correcta de las normas y procedimientos institucionales establecidos, así como la legislación específica aplicable al área de su actividad.

Estará expuesto constantemente a situaciones en las cuales deberá tomar decisiones con base en su criterio profesional, conocimientos y experiencia. Se evalúa por medio de informes que presenta a diversas instancias y por el cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes de trabajo, así como por el ahorro en los costos de los servicios, la calidad y oportunidad de los productos que evidencien la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.

RELACIONES DE TRABAJO

La naturaleza del puesto y los procesos que se desarrollan en la unidad generan relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

REQUISITOS

Educación Formal:

Licenciatura en una carrera de enseñanza superior que le faculte para el desempeño del cargo.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Experiencia:

Superior a treinta y seis meses de experiencia profesional en el área de su actividad.

Superior a veinticuatro meses de experiencia en la supervisión de labores profesionales.

Requisito Legal:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

Licencia de conducir al día, preferiblemente.

Módulos de Capacitación:

Haber aprobado las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en:

- Servicio al Cliente y Relaciones Humanas.
- Planificación Estratégica.
- Paquetes Informáticos.
- Sistemas de Información
- Contratación Administrativa.
- Dominio del Idioma Inglés.
- Legislación General.
- Negociación y Toma de Decisiones.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de trabajo.

CARACTERÍSTICAS PROFESIOGRAFICAS DEL OCUPANTE

Considerando las características de las actividades comprendidas en esta clase, el ocupante requiere tener las siguientes habilidades y actitudes:

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Habilidades

- Administración del tiempo y de los recursos disponibles
- Autocontrol, tolerancia y resistencia a la frustración
- Capacidad de negociación
- Capacidad de organización
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para discernir diversos detalles en situaciones conflictivas
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad analítica
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Razonamiento práctico y abstracto
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes

- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Discreción y lealtad institucional
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Excelente presentación personal
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad
- Sentido de orden



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

FORMADOR PARA EL TRABAJO 3 (G. de E.) (Resol. DG-357-2005, 05/01/06)

Código: 0405081

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, ejecución, control y evaluación de un proceso estratégico, cuyos productos y servicios se dirigen a satisfacer las necesidades y requerimientos de los clientes actuales y potenciales de los servicios que se brindan en las unidades que conforman las áreas de Gestión y Formación y Servicios Tecnológicos y Gestión Regional.

ACTIVIDADES GENERALES

Formula investigaciones para el acopio, desarrollo, transferencia de tecnología, planificación y evaluación de acciones formativas en sus diversas modalidades, funcionamiento y desarrollo de centros de acopio de información variada y especializada, para el registro de datos, información y desarrollo integral de estudiantes y para la intermediación de empleo.

Propone y gestiona políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Planifica el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirige de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Planifica, ejecuta, controla y evalúa proyectos y programas relacionados con la docencia, ayuda social y económica a los estudiantes, facilidades para el estudio y práctica de técnicas requeridas para el normal desarrollo en el proceso enseñanza-aprendizaje.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Efectúa estudios de necesidades de formación y capacitación a nivel de sectores productivos, para la formulación de planes anuales operativos y el diseño de estrategias para satisfacer las demandas del mercado.

Integra, crea o estimula redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Desarrolla evaluaciones de la calidad de los servicios de la metodología de enseñanza y técnicas didácticas empleadas.

Mantiene actualizados los registros, datos e información, tanto de los estudiantes como de los formadores, requerimiento de empleo a nivel regional como de sectores, de formadores locales y regionales.

Promueve un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestiona el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

En la ejecución del trabajo se deben atender otras actividades acordes con el nivel de la clase.

FACTORES GENERALES

RESPONSABILIDAD

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, así como de los productos y servicios que genera el



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

proceso, ya sean finales o de insumo para otros procesos, de tal manera que se cumplan los objetivos en su contribución estratégica para el logro de la misión institucional y en la satisfacción de las demandas de los clientes a nivel interno o externo, del proceso o unidad del área de gestión en la cual se encuentra inmerso, lo anterior bajo criterios de costo, tiempo, oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable 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.

De igual manera resulta responsable por el adecuado uso, estado de conservación y funcionamiento de los equipos, instalaciones, materiales, herramientas y medios tecnológicos con que cuenta para el desempeño del trabajo, así como del uso, reserva y discrecionalidad de los datos, registros e información que conoce por medio de la ejecución, control y evaluación de los productos y servicios que brinda a los clientes.

Por la naturaleza de las acciones es responsable de fomentar la polifuncionalidad y el trabajo en equipo en un clima laboral saludable dentro de los valores éticos y morales que la función requiere y que la institución demanda dentro de la filosofía del desarrollo sostenible, así como por la aplicación de la legislación vigente en lo que resulta aplicable al conjunto de actividades que desarrolla y por la detección de problemas y su resolución en forma acertada y oportuna.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se desarrolla generalmente en condiciones ambientales propias de la naturaleza de las actividades que se ejecutan en los procesos de este nivel.

Se trabaja bajo condiciones de presión en razón de la naturaleza estratégica de los productos que son de servicio a nivel nacional, lo cual expone a situaciones de fatiga física y mental. Además, está sujeto a trasladarse a diferentes lugares del país y a laborar fuera del horario ordinario.

INDEPENDENCIA

Labora con independencia técnica en su área de acción y sujeto a las normas, procedimientos establecidos en los manuales, políticas y en la legislación vigente.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

La labor es evaluada en función de los resultados obtenidos en la gestión que desarrolla, evidenciados en la calidad de los servicios y productos que se brinden a los clientes y por los aportes originales que brinde para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, proyectos y servicios.

RELACIONES DE TRABAJO

El trabajo origina relaciones constantes con los clientes de los servicios y productos que genera el proceso, colaboradores que participan en el mismo, funcionarios de niveles superiores de instituciones públicas y privadas y con responsables de otros procesos institucionales.

El tipo de relaciones de trabajo implican ejercer persuasión, liderazgo y negociación para facilitar el trabajo en equipo y mejorar la atención del cliente externo. Las relaciones de trabajo generadas en las actividades que se atienden deben ser tratadas con tacto y discreción, energía y seguridad en las cosas que se requiera.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

REQUISITOS

Educación Formal:

Licenciatura en una carrera universitaria que lo faculte para el puesto.

Experiencia:

De veinticuatro meses a treinta y seis meses de experiencia en labores profesionales propias del campo de actividad.

De doce meses a veinticuatro meses de experiencia en supervisión de labores profesionales.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Requisito Legal:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
Licencia para conducir, preferiblemente.

Módulos de Capacitación:

Haber aprobado actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en:

- Servicio al Cliente y Relaciones Humanas.
- Paquetes Informáticos.
- Sistemas de Información.
- Contratación Administrativa.
- Planificación Estratégica.
- Negociación y Toma de Decisiones.
- Legislación General.
- Inglés Instrumental.
- Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de actividad.

CARACTERÍSTICAS PROFESIOGRAFICAS DEL OCUPANTE

Considerando las características de las actividades comprendidas en esta clase, el ocupante requiere tener las siguientes habilidades y actitudes:

Habilidades

- Administración del tiempo y de los recursos disponibles
- Autocontrol, tolerancia y resistencia a la frustración
- Capacidad de negociación
- Capacidad de organización
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para discernir diversos detalles en situaciones conflictivas
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad analítica
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Razonamiento práctico y abstracto
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes

- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Discreción y lealtad institucional
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Excelente presentación personal
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad
- Sentido de orden



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

FORMADOR PARA EL TRABAJO 4 (G. de E.) (Resol. DG-357-2005, 05/01/06)

Código: 0501082

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección, ejecución y control de unidades organizativas de nivel sustantivo y estratégico garantes del cumplimiento de la misión y del logro de los objetivos institucionales mediante la formulación, desarrollo y evaluación de programas específicos de acción en la formación y certificación del recurso humano calificado.

ACTIVIDADES GENERALES

Establece prioridades de la unidad organizativa mediante la formulación del Plan Operativo Anual de conformidad con las necesidades y requerimientos detectados, en los clientes inmediatos tanto a nivel local, regional como de sectores productivos en la formación y certificación de mano de obra, en concordancia con las directrices y políticas institucionales y del Plan Nacional de Desarrollo.

Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Propone y gestiona políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Planifica el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Conduce los esfuerzos y recursos materiales, tecnológicos, humanos y presupuestarios para el acopio, desarrollo, transferencia de tecnología, acreditación y contratación de personas físicas y jurídicas, extensión de certificaciones ocupacionales y brindar servicios de información al cliente.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Coordina con diferentes procesos internos y externos de la unidad organizativa, en instituciones tanto públicas como privadas para la realización de alianzas estratégicas y de desarrollo de acciones para la formación para el trabajo en los diferentes campos de actividad, así como con organizaciones comunales y cámaras comerciales y empresariales y con centros de acopio de información especializada para los usuarios de los servicios institucionales.

Integra, crea o estimula redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Dirige de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Evalúa la calidad de los procesos de formación para el trabajo en las diferentes modalidades, tanto de las acciones internas como aquellas desarrolladas por formación dual, centros colaboradores y la impartida por contratación de servicios de capacitación.

Controla la ejecución del Plan Operativo Anual y la calidad de los programas de acción así como el logro de los objetivos formulados en el mismo.

Representa a la institución ante diversas instancias de organizaciones públicas, privadas y comunales.

Promueve un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Propone a los niveles superiores la formulación de políticas, ejecución de programas y proyectos novedosos para la institución.

Rinde informes verbales y escritos requeridos por autoridades tanto superiores como de otras instituciones y dependencias públicas.

Gestiona el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

En la ejecución del trabajo se atienden otras actividades acordes con el nivel de la clase.

FACTORES GENERALES

RESPONSABILIDAD

Es responsable por el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión de la institución mediante los planes y programas formulados y ejecutados por la unidad; así como por la administración del recurso humano, material y financiero asignados en el presupuesto y de los actos administrativos derivados de su gestión.

De igual manera resulta responsable por el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, con el fin de que se realicen bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente, y por el oportuno suministro de información técnica veraz e imprescindible para la toma de decisiones, definición de políticas, programas y proyectos de la institución con trascendencia nacional.

Es responsable 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.

Por el nivel del cargo es responsable por el adecuado manejo de información confidencial y porque la unidad organizativa tenga acciones proactivas y no reactivas a las demandas y requerimientos de los clientes y usuarios de la institución, así como de la proyección de ésta en el entorno con el cual interacciona.

De igual forma debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad, el desarrollo de actividades en equipo y la lealtad institucional, así como prevenir y detectar situaciones conflictivas de diversa índole y resolver en forma oportuna y acertada.

Los errores que se cometan en este tipo de puestos pueden ocasionar pérdidas económicas, de imagen institucional como consecuencia de decisiones equivocadas, incumplimiento de objetivos y compromisos institucionales, así como inducir error a los niveles superiores en la formulación de planes estratégicos para el desarrollo y crecimiento institucional.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se ejecuta en condiciones propias de la naturaleza de este tipo de puestos, las cuales están sujetas a desarrollarse bajo presión y en jornadas fuera de los horarios regulares.

De igual forma el cargo requiere de su ocupante trasladarse a diferentes lugares del país, lo cual implica exposiciones a situaciones de fatiga física y mental para lo cual se debe respetar, cumplir y ejecutar las normas de seguridad establecidas.

INDEPENDENCIA

La ejecución del trabajo implica amplia independencia de criterio técnico y la aplicación de principios teóricos y prácticos para la toma de decisiones sujeto a las disposiciones y lineamientos institucionales, así como a las regulaciones y normativas existentes en la legislación nacional que resulte aplicable a su área.

La actividad es evaluada por los resultados obtenidos, evidenciado en la consecución de los objetivos y las contribuciones aportadas al cumplimiento de la misión institucional y a la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.

RELACIONES DE TRABAJO

La naturaleza del puesto y los procesos que se desarrollan generan relaciones constantes con superiores, colaboradores, así como con funcionarios de alto nivel de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, organizaciones comunales, cámaras y representantes de sectores productivos, en calidad de proveedores o clientes de los servicios que brinda su Unidad, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

El tipo de relaciones que se genera implica la atención y resolución de problemas y requerimientos de los clientes por lo que se requiere alto grado de compromiso institucional, tacto y discreción por la dimensión de los asuntos que trata y la información confidencial que conoce.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

REQUISITOS

Educación Formal:

Licenciatura en una carrera de enseñanza superior que lo faculte para el desempeño del puesto.

Experiencia:

Superior a treinta y seis meses de experiencia profesional en el área de su actividad.

Superior a veinticuatro meses de experiencia en la supervisión de labores profesionales.

Requisito Legal:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

Licencia de conducir al día, preferiblemente.

Módulos de Capacitación:

Haber aprobado las siguientes actividades de capacitación o demostrar que tiene los conocimientos en:

- Servicio al Cliente y Relaciones Humanas.
- Planificación Estratégica.
- Paquetes Informáticos.
- Sistemas de Información
- Contratación Administrativa.
- Dominio del Idioma Inglés.
- Legislación General.
- Negociación y Toma de Decisiones.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Cursos variados de actualización de conocimientos y técnicas propias de su área de trabajo.

CARACTERÍSTICAS PROFESIOGRAFICAS DEL OCUPANTE



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Considerando las características de las actividades comprendidas en esta clase, el ocupante requiere tener las siguientes habilidades y actitudes:

Habilidades

- Administración del tiempo y de los recursos disponibles
- Autocontrol, tolerancia y resistencia a la frustración
- Capacidad de negociación
- Capacidad de organización
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para discernir diversos detalles en situaciones conflictivas
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad analítica
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Razonamiento práctico y abstracto
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes

- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Discreción y lealtad institucional
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Excelente presentación personal
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad
- Sentido de orden



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

GESTOR TECNICO
(G. de E.) (Resol. DG-357-2005, 05/01/06)

Código: 0501121

NATURALEZA DE TRABAJO

Planificación, dirección, ejecución, control y evaluación de las actividades propias de la gestión sustantiva institucional, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Operativo Anual en las áreas de Gestión Regional, Gestión Compartida y Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos, así como las políticas y lineamientos de la Presidencia Ejecutiva.

ACTIVIDADES GENERALES

Garantiza el cumplimiento de las directrices institucionales en su campo de acción.

Evalúa el desempeño global del área y el cumplimiento de las metas propuestas en cada una de sus dependencias, de acuerdo con los planes a corto, mediano y largo plazo.

Coordina con los Comités de Cúpula la atención de las necesidades de los sectores productivos correspondientes.

Propone y gestiona políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Garantiza que la programación de las acciones formativas, que realizan los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos, atienda las necesidades nacionales en las áreas de especialización técnica.

Garantiza que la Unidad de Servicio al Usuario, diseñe y normalice los procedimientos de servicios estudiantiles, ejecutados por las unidades regionales y en los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos.

Dirige y orienta los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Planifica el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Normaliza los parámetros del modelo de formación, y garantiza que estos sean aplicados por todos los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos en las acciones que realicen.

Vela por la excelencia del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la aplicación de parámetros técnico-metodológicos en los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos.

Establece parámetros generales que deben seguir los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos, para la normalización técnica relativa a materiales, equipo y herramientas necesarias para la ejecución de acciones formativas.

Coordinar la ejecución de los convenios de carácter técnico entre el INA y otras entidades, en el área de su competencia, procurando que estén en función de las políticas institucionales.

Planea, coordina y controla el funcionamiento de los Sistemas de Certificación, Acreditación, Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Dual y Centros Colaboradores.

Promueve un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Normaliza los parámetros técnicos de certificación, acreditación, contratación de servicios de capacitación, formación dual y centros colaboradores.

Evalúa el desempeño global del área y el cumplimiento de las metas propuestas en cada una de sus dependencias de acuerdo con los planes a corto, mediano y largo plazo.

Garantiza que las unidades a su cargo atiendan los aspectos de reciprocidad entre países, relacionados con equiparaciones y reconocimientos de la formación profesional, derivados de los tratados de libre comercio.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Dirige de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Integra, crea o estimula redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Gestiona el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Garantiza una equitativa programación de las acciones formativas para atender las necesidades tanto regionales como nacionales.

Garantiza el uso eficiente de los recursos técnico pedagógicos entre las regiones.

Controla las operaciones de las unidades regionales.

FACTORES GENERALES

RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional en el área sustantiva de la Institución mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en los Núcleos, Unidades Regionales, de Gestión Compartida y de Servicio al Usuario, los cuales deben darse bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

El cargo impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto estas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización. Por la índole del cargo, conoce y maneja información confidencial que debe ser tratada con prudencia y oportunidad, así como el desarrollo y fomento de una buena imagen institucional.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Es responsable de impulsar la polifuncionalidad, el desarrollo de actividades en equipo y la lealtad institucional, con la finalidad de mantener un alto grado de colaboración, cooperación y motivación entre sus colaboradores. Además, es responsable por la detección y resolución de situaciones conflictivas diversas, en forma oportuna y acertada.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se desarrolla generalmente en condiciones ambientales propias de una oficina. No obstante, en razón de los deberes del cargo, debe desplazarse a diferentes lugares que lo someterán a variadas condiciones como son talleres, salas y otras con el fin de atender asuntos propios de su gestión gerencial.

INDEPENDENCIA

El desarrollo de las labores del cargo se realizan con amplia independencia, siguiendo la política institucional y nacional aplicable en su área de actividad. Le corresponde tomar decisiones sin previa consulta y atender problemas para los cuales no existen precedentes, por lo que la labor exige un alto grado de iniciativa y creatividad.

Su trabajo es evaluado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la utilización de parámetros tales como: los resultados obtenidos en la gestión delegada, calidad y oportunidad de los servicios ofrecidos en su área, actitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de este para una óptima ejecución del trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

La naturaleza del puesto demanda el establecimiento de relaciones de trabajo de gran importancia para el accionar institucional, ya que están orientadas a coordinar, brindar información, instruir y asesorar para la toma de decisiones. Estas relaciones pueden ser con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

REQUISITOS

Educación Formal:

Licenciatura en una carrera de educación superior que lo faculte para el desempeño del puesto.

Experiencia:

Superior a sesenta meses de experiencia profesional en el área de su actividad.

Superior a sesenta meses de experiencia en supervisión de labores profesionales.

Requisito Legal:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

Otros permisos o autorizaciones:

Licencia de conducir al día, preferiblemente.

Características Profesiográficas del Ocupante

En consideración de las características de las actividades comprendidas en esta clase, el ocupante requiere tener las siguientes habilidades y actitudes:

Habilidades

- Autocontrol, tolerancia y resistencia a la frustración
- Capacidad de negociación
- Capacidad de organización
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Gestión digital
- Habilidad analítica
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes

- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

GESTOR ADMINISTRATIVO

Código: 0501120

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección, organización, ejecución, supervisión, control y evaluación de procesos de trabajo que se llevan a cabo en unidades de gestión que proveen servicios y productos de apoyo necesarios a las diversas unidades institucionales, en las áreas como Normalización y Servicios de Apoyo ó Tecnologías de la Información y Comunicación u otras de similar naturaleza, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Operativo Anual, así como las políticas y directrices emanadas por las autoridades superiores de la Institución.

ACTIVIDADES GENERALES

Velar por el cumplimiento de las políticas y directrices institucionales establecidas para la Unidad que dirige.

Garantizar que la Unidad a su cargo supla los servicios de apoyo en áreas como recursos humanos, recursos materiales, informática, proveeduría y otros requeridos por las diversas unidades de la institución para el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones que le competen.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Normalizar, supervisar, evaluar y mejorar los procedimientos de los servicios de apoyo con base en las políticas y directrices que fijen las autoridades superiores de la institución.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Asegurar el adecuado aprovechamiento de los recursos administrativos-financieros, humanos, tecnológicos, informáticos y materiales, entre otros, para la correcta ejecución de las labores institucionales.

Supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto institucional de acuerdo con las normas legales y técnicas que rigen esta materia, así como las que fijan las autoridades superiores de la institución.

Gestionar el proceso operativo de Tecnologías de Información (TI) de la institución en términos de evaluación y adquisición de nuevas tecnologías, establecimiento de políticas y procedimientos para la administración de niveles de servicio, continuidad de los servicios y del negocio, administración de incidentes, administración de la seguridad de las TI, administración del portafolio de proyectos institucionales, desempeño del personal a su cargo, desempeño financiero, entre otros.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Mantener una constante comunicación con las autoridades superiores sobre el quehacer de la Unidad que dirige e informar oportunamente sobre el desempeño de su área y ámbito de acción dentro de la Institución y fuera de ella cuando así sea necesario.

Analizar el Plan Estratégico de la Institución y asegurar que todos los elementos del Área que dirige, sirva de soporte al desarrollo institucional.

Dirigir y aprobar los Presupuestos Financieros para todas las unidades que conforman el Área que dirige y asegurar que todas las inversiones y necesidades que se reflejen en éste se encuentren alineadas con los objetivos estratégicos de la institución.

Identificar los límites de crecimiento de la institución en términos de área de apoyo administrativo, tecnología que permitan reflejar propuestas de proyectos que colaboren con el crecimiento institucional y que además aseguren su alineamiento con los objetivos estratégicos de la institución.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Controlar y monitorear el desempeño de las unidades de servicio a su cargo con el fin de establecer acciones correctivas o de mejora en el desempeño de la prestación de servicios en las áreas de Normalización y Servicios de Apoyo, Tecnologías de Información y otras de apoyo directo a las diversas áreas de la institución.

Velar por el cumplimiento de la política de regionalización y desconcentración, en los servicios de apoyo.

Controlar el funcionamiento del Sistema Institucional de Normalización de Materiales, Equipo y Herramientas.

Proponer las normas para la contratación de todos aquellos servicios de apoyo, susceptibles de ser contratados, de manera que se garantice una prestación eficiente.

Realizar evaluaciones del desempeño global del área y de cada una de sus dependencias.

Procurar el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente y velar por el bienestar laboral de éstos, con el fin de mejorar su desempeño laboral y, por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Velar por que se atiendan las necesidades de apoyo en las unidades no desconcentradas.

Establecer las políticas de asignación de los servicios de transporte en la Institución, así como del mantenimiento de las unidades del Instituto.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Ejecutar otras labores propias del campo de actividad del puesto y de la unidad de Gestión que dirige.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

FACTORES GENERALES

RESPONSABILIDAD

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente, asimismo, es responsable por el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional, con respecto a los servicios administrativos necesarios para la ejecución de las funciones sustantivas de la Institución, mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en las distintas unidades que conforman el área de acción.

El cargo impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, ya que estas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización. Por la índole del cargo, conoce y maneja información confidencial que debe ser tratada con prudencia y oportunidad, así como el desarrollo y fomento de una buena imagen institucional.

Es responsable de impulsar la polifuncionalidad, el desarrollo de actividades en equipo y la lealtad institucional, con la finalidad de mantener un alto grado de colaboración, cooperación y motivación entre sus colaboradores. Además, es responsable por la detección y resolución de situaciones conflictivas diversas, en forma oportuna y acertada.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se desarrolla generalmente en condiciones ambientales propias de una oficina. No obstante, en razón de los deberes del cargo, debe desplazarse a diferentes lugares con condiciones variadas, con el fin de atender asuntos propios de su gestión gerencial.

La naturaleza del cargo lo expone a condiciones de presión y estrés, dado su rol estratégico y el amplio ámbito de su gestión, así como a laborar sin límite de jornada, por lo cual se somete a fatiga física y mental.

INDEPENDENCIA

El desarrollo de las labores del cargo se realiza con amplia independencia, siguiendo la



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

política institucional y nacional aplicable en el campo administrativo. Le corresponde tomar decisiones sin previa consulta y atender problemas para los cuales no existen precedentes, por lo que la labor exige un alto grado de iniciativa y creatividad.

Su trabajo es evaluado por la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General y otras autoridades superiores, mediante la utilización de parámetros tales como: los resultados obtenidos en la gestión delegada, calidad y oportunidad de los servicios ofrecidos en el área administrativa, actitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra para una óptima ejecución del trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

La naturaleza del puesto demanda el establecimiento de relaciones de trabajo de gran importancia para el accionar institucional, ya que están orientadas a coordinar, brindar información y asesorar para la toma de decisiones. Estas relaciones pueden ser con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

REQUISITOS

Educación Formal

Licenciatura en una carrera de educación superior que lo faculte para el desempeño del puesto.

Experiencia

Superior a sesenta meses de experiencia profesional en el campo de su actividad.

Superior a sesenta meses de experiencia en supervisión de labores profesionales.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Requisito Legal

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

Otros permisos o autorizaciones:

Licencia de conducir al día, preferiblemente.

CARACTERÍSTICAS PROFESIOGRÁFICAS DEL OCUPANTE

En consideración de las características de las actividades comprendidas en esta clase, el ocupante requiere tener las siguientes habilidades y actitudes:

Habilidades

- Autocontrol, tolerancia y resistencia a la frustración
- Capacidad de negociación
- Capacidad de organización
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad analítica
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes

- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano

Página 36 de 222

Sitio Web: www.dgsc.go.cr

 2586-8333

 2586-8333

 3371-1000 San José



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Discreción y lealtad institucional
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Excelente presentación personal
- Gestión del cambio
- Integridad
- Pro-actividad



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

DIRECTOR DE NIVEL CENTRAL DE LA SALUD

Código: ver grupos salariales

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión, evaluación y control, en forma proactiva y participativa, de un centro de responsabilidad catalogado como Dirección que elabora y desarrolla programas normativos y actividades de rectoría con impacto a nivel nacional.

ACTIVIDADES GENERALES:

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Planear, dirigir, organizar, asignar y supervisar en conjunto con los jefes de unidad, todas aquellas actividades, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el rol rector del Ministerio de Salud en el nivel central, para asegurar la integralidad de los procesos con el rol rector del Ministerio de Salud.

Dirigir, formular y garantizar el cumplimiento de políticas, reglamentos, normas, lineamientos, directrices, planes, proyectos, procedimientos y sistemas que aseguren el cumplimiento de los objetivos organizacionales en todos los niveles de atención.

Supervisar la coordinación, articulación y negociación con actores sociales y otras dependencias internas y externas para que actúen de forma sinérgica con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos en el abordaje de temas prioritarios.

Dirigir y garantizar el proceso de integración, análisis y divulgación sobre el estado de la salud, sus determinantes y tendencias con el fin de seleccionar las medidas apropiadas para proteger y mejorar la salud de la población.

Garantizar que la ejecución del proceso de vigilancia de la salud a nivel central se realice de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida, estableciendo directrices técnicas, formulación de planes, proyectos y procedimientos, desarrollo de sistemas y ejecución de actividades operativas.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Dirigir, formular, evaluar y dar seguimiento a estrategias, planes de comunicación y mercadeo que respondan a necesidades identificadas y logren la adopción de valores de salud en la población nacional.

Impulsar la política de la no exclusión mediante el desarrollo, implementación y evaluación de estrategias de mercadeo social para que los actores sociales claves y la población lo apliquen.

Garantizar que la generación de conocimiento científico y tecnológico responda a las prioridades nacionales, a criterios éticos y de calidad y que esté disponible, accesible y pueda ser utilizado como insumo para la toma de decisiones.

Dirigir la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos, sectoriales e intersectoriales, dirigidos a proteger y mejorar la salud de la población a partir de políticas nacionales de salud.

Garantizar que las acciones referentes a la modulación del financiamiento de los servicios de salud se mantengan acordes con las prioridades establecidas en la política nacional de salud y en los planes de desarrollo.

Evaluar el impacto de las acciones nacionales, sectoriales e intersectoriales, dirigidas a proteger y mejorar la salud de la población, con el fin de implementar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias en caso de detectarse desviaciones de los objetivos propuestos.

Determinar, con criterios de necesidad, desempeño e impacto, el conjunto de servicios de salud que deben ser garantizados por el Estado, definir el modelo mediante el cual se entregan esos servicios y promover la articulación y complementariedad de los proveedores de servicios de salud, tanto públicos como privados.

Garantizar la formulación, cumplimiento y control del marco normativo que debe acatar toda persona física y jurídica que provea o reciba bienes y servicios de interés sanitario; o que realice actividades o mantenga conductas que, por su naturaleza, puedan afectar la salud de las personas, con el fin de garantizar la calidad, seguridad,



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

eficacia e inocuidad, según corresponda, de los bienes, servicios, actividades y conductas, de interés o impacto sanitario.

Dirigir y conducir en forma participativa y concertada con los diferentes actores involucrados, la elaboración, revisión y actualización de la regulación de productos, establecimientos, hábitat humano, hábitos y conductas de interés sanitario.

Construir e impulsar sistemas innovadores que integren la mayoría de los procesos del Ministerio y del sector, según las prioridades y capacidades de la organización con el fin de contar con un plan orientador que apoye, en debida forma, la transformación institucional y el rol de rectoría.

Dirigir y ejecutar el presupuesto anual de la Dirección respectiva, procurando que el mismo cubra las necesidades de operación básicas y los proyectos de desarrollo, acorde con las metas preestablecidas.

Conducir y orientar, empleando diversas formas de comunicación, el enlace, articulación, concertación y negociación, de las acciones necesarias para lograr que en la Dirección bajo su responsabilidad se cumplan políticas, planes, programas y proyectos de su competencia, en apego a las normas y en concordancia con las expectativas de las autoridades del Ministerio.

Promover e implementar sistemas de control interno en el ámbito de su competencia con fines diversos, como son: el uso racional de los recursos existentes, la disminución de riesgos que atenten contra los objetivos organizacionales y la salud pública, así como dar una respuesta acertada y oportuna a las necesidades que plantean los usuarios.

Asignar, supervisar y evaluar las labores a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrece a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requerida.

Planificar, coordinar, evaluar y supervisar la asignación y utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección Regional bajo su responsabilidad.

Formular, gerenciar y evaluar proyectos estratégicos de interés regional, con el fin de implementar mejoras en los servicios de la gestión pública.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Evaluar y monitorear el cumplimiento de las metas definidas para el nivel regional, desarrollando las acciones preventivas y correctivas pertinentes para alcanzar dichos objetivos.

Asesorar y apoyar al nivel regional en aspectos propios de su competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones políticas de trascendencias e impacto a nivel regional.

Rendir informes a sus superiores jerárquicos, referentes a las acciones realizadas para el abordaje de temas prioritarios en materia de rectoría y producción social de la salud.

Coordinar actividades e integrar comisiones o consejos con la finalidad de resolver problemas, mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a disposiciones técnicas, administrativas y legales.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Brindar supervisión capacitante y acompañamiento técnico en el nivel local en asuntos relacionados con la Rectoría de la Producción Social de la Salud.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Representar al Ministerio, por delegación superior, en reuniones nacionales e internacionales, foros, seminarios, reuniones y actividades diversas en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia que competen al Sector Salud.

Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.

Redactar, revisar y firmar informes, oficios, normas, procedimientos, protocolos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con amplia independencia, formulando y recomendando las políticas y directrices de la institución aplicables a su área de actividad, así como la aplicación de la legislación que define y regula las actividades del organismo.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos establecidos a la dependencia a su cargo, evidenciadas por su capacidad gerencial para dirigir y supervisar a los colaboradores, así como la oportunidad y acierto para la toma de decisiones de impacto nacional.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las tareas del personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección a su cargo, con el fin de lograr que las actividades encomendadas a esos colaboradores, se realicen correcta y adecuadamente y se trabaje con calidad, eficiencia y eficacia.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Debido a la naturaleza de su trabajo asume un alto grado de responsabilidad por el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, así como del marco estratégico institucional bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente. Lo anterior mediante el desarrollo de una gestión político-estratégica,



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

así como la ejecución de acciones de rectoría de la salud propias del nivel de su competencia.

Es responsable por la toma de decisiones **acertadas** con impacto nacional e internacional, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso cuando incurra en alguna causal en el área de su competencia cuando esta atente contra el estado de salud de las personas, los objetivos organizacionales y el interés público de conformidad con el marco jurídico vigente.

Es responsable por el manejo adecuado de información confidencial que conoce especialmente sobre situaciones particulares, procedimientos de trabajo, razón por la cual debe tener discreción con la misma.

Debe desarrollar acciones orientadas a la persuasión, concertación, articulación y negociación con actores sociales claves para el Ministerio de Salud, con miras a garantizar el correcto funcionamiento de la Dirección a su cargo.

De igual manera debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión para atender y resolver adecuadamente situaciones variadas, propias del área de su competencia.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, actores sociales y público en general, para promover acciones de convencimiento, integración, articulación, negociación y concertación, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

POR EQUIPO Y MATERIALES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones normales de oficina de nivel regional así como en escenarios que van desde condiciones físicas normales hasta relativamente incómodos dependiendo de las actividades que se deban desarrollar en el nivel local. Asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. Con frecuencia está expuesto a condiciones ambientales insalubres y de riesgo por lo cual debe adoptar las medidas pertinentes.

El trabajo requiere un gran esfuerzo mental para atender, resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos de su competencia; asimismo requiere coordinar ideas, aplicar juicio y criterio profesional, para gestionar metodologías de trabajo, procedimientos e investigaciones propios de su gestión en el nivel nacional.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en la efectividad de la dirección bajo su responsabilidad, daños de alta consideración a la salud pública, atrasos e incumplimiento de metas, generar obstáculos en los procesos decisorios de los niveles



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

superiores en el ámbito nacional y en el control de las actividades asignadas, afectar la imagen institucional, la pérdida de credibilidad, el uso óptimo de los recursos y podrían provocar pérdidas económicas, materiales y humanas.

De igual manera, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión, profesionalismo y apego a la normativa vigente. La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a otras personas.

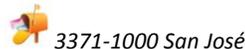
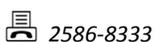
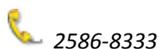
CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Capacidad de convocatoria, articulación y concertación
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para administrar proyectos en el ámbito de la salud pública
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para dirigir equipos multidisciplinarios, sectoriales e intersectoriales
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para transmitir conocimientos e información estratégica
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico del Ministerio de Salud
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Sentido crítico, evaluativo y objetivo

Página 45 de 222

Sitio Web: www.dgsc.go.cr





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Visión estratégica

Actitudes:

- Autocontrol
- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el aprendizaje continuo
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición de servicio de calidad al cliente interno y externo
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Ética profesional
- Gestión del cambio
- Honradez
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Integridad
- Objetividad y equidad
- Optimismo
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Paciencia
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren su trabajo
- Solidaridad
- Tolerancia
- Trato amable y respetuoso con superiores, compañeros de trabajo y usuarios

CONOCIMIENTOS

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

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

Página 46 de 222

Sitio Web: www.dgsc.go.cr

 2586-8333

 2586-8333

 3371-1000 San José



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud.
- Legislación específica relacionada con el campo de acción (Ley General de Salud, Ley de Administración Financiera, Ley de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Trabajo del Ministerio de Salud, entre otros).
- Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios del Ministerio de Salud, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS

- Licenciatura en una carrera propia del área temática del puesto.
- Nueve años de experiencia profesional en labores propias de la especialidad del puesto de los cuales al menos cuatro años debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO:

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

GRUPOS OCUPACIONALES

De conformidad con la legislación vigente, los siguientes conforman los grupos por campo de especialidad que se determinan para las áreas temáticas de los diferentes puestos contenidos en la clase; de forma que los requisitos académicos anteriores deben ser interpretados en función del grupo específico de interés:

- A: Profesionales en Enfermería
- B: Profesionales en Microbiología y Química Clínica
- C: Profesionales en Farmacia
- D: Profesionales en Odontología

Código: 0405171

Código: 0405172

Código: 0405173

Código: 0405174



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

F: Profesionales en Medicina Humana

Código: 0501176

Se eliminó Grupo E de los Profesionales en Medicina Veterinaria (Ver Resolución DG-88-2017 del 14 de julio del 2017, Publicado en la Gaceta N° 150 / 09 de agosto del 2017)



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

DIRECTOR REGIONAL DE LA SALUD

Código: 0405287

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección, coordinación, supervisión, evaluación y control en forma proactiva y participativa de los procesos de trabajo de una Dirección que ejecuta actividades de rectoría y administrativas para lograr los objetivos y la implementación de la política institucional en el ámbito regional bajo su competencia.

ACTIVIDADES GENERALES

Planear, dirigir, organizar, asignar y supervisar en conjunto con los jefes de unidad, todas aquellas actividades, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el rol rector del Ministerio de Salud en el nivel regional, para garantizar la protección y el mejoramiento del estado de salud de la población.

Dirigir, evaluar y garantizar el cumplimiento de políticas, reglamentos, normas, lineamientos, directrices, planes, programas, proyectos, procedimientos y sistemas que aseguren la obtención de los objetivos institucionales a nivel regional.

Desarrollar acciones enfocadas al ejercicio de la dirección política de la salud, con impacto en el nivel regional, definiendo prioridades de intervención sobre la situación de salud y sus determinantes, así como concertando con actores sociales, las acciones estratégicas necesarias para proteger y mejorar el estado de salud de la población.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Evaluar conjuntamente con los diferentes actores sociales del Sistema Nacional de Producción Social de la Salud y mediante diversos mecanismos de control, los resultados de la ejecución de planes, programas, proyectos y políticas ejecutadas en el nivel regional, para garantizar cambios, mejoras y ajustes que respondan en tiempo y forma a las necesidades en salud pública de la población.

Garantizar el proceso de integración, análisis y divulgación sobre el estado de la salud, sus determinantes y tendencias con el fin de identificar e implementar las medidas apropiadas para proteger y mejorar la salud de la población en el nivel regional.

Coordinar, articular, negociar, persuadir y concertar con actores sociales claves de representación regional, para definir estrategias e integrar esfuerzos en el abordaje de temas prioritarios, con el fin de implementar planes, programas y proyectos en salud pública desarrollados por la Dirección Regional bajo su responsabilidad; mismo que debe responder oportunamente a las necesidades de la población.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Garantizar en el nivel regional, el cumplimiento de la normativa vigente dirigida a las personas físicas y jurídicas que proveen o reciben bienes y servicios de interés sanitario; o que realice actividades o mantenga conductas que, por su naturaleza, puedan afectar la salud de las personas, con el fin de asegurar la calidad, seguridad, eficacia e inocuidad, según corresponda, de los bienes, servicios, actividades y conductas, de interés o impacto sanitario.

Dirigir y aportar en asesoría técnica y científica las acciones generadas de los procesos propios de regulación, vigilancia, mercadotecnia de la salud, así como planificación estratégica en salud, garantía de acceso a servicios de salud, para facilitar la toma de decisiones políticas y garantizar el cumplimiento de las funciones rectoras en el nivel regional.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Promover e implementar sistemas de control interno en el ámbito de su competencia con fines diversos, como son: el uso racional de los recursos existentes, la disminución de riesgos que atenten contra los objetivos organizacionales y la salud pública, así como dar una respuesta acertada y oportuna a las necesidades que plantean los usuarios.

Asignar, supervisar y evaluar las labores a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrece a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requerida.

Planificar, coordinar, evaluar y supervisar la asignación y utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección Regional bajo su responsabilidad.

Formular, gerenciar y evaluar proyectos estratégicos de interés regional, con el fin de implementar mejoras en los servicios de la gestión pública.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Evaluar y monitorear el cumplimiento de las metas definidas para el nivel regional, desarrollando las acciones preventivas y correctivas pertinentes para alcanzar dichos objetivos.

Asesorar y apoyar al nivel regional en aspectos propios de su competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones políticas de trascendencias e impacto a nivel regional.

Dirigir y ejecutar el presupuesto anual de la Dirección Regional, procurando que el mismo cubra las necesidades de operación básicas y los proyectos de desarrollo, acorde con las metas preestablecidas.

Conducir y orientar, empleando diversas formas de comunicación, enlace, articulación, concertación y negociación, las acciones necesarias para lograr que en la Dirección Regional bajo su responsabilidad se cumplan políticas, planes, programas y proyectos de su competencia, en apego a las normas y en concordancia con las expectativas de las autoridades del Ministerio.

Presentar informes a sus superiores jerárquicos, referentes a las acciones realizadas por la Dirección bajo su responsabilidad, relacionadas con los temas prioritarios en materia de rectoría y producción social de la salud.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Coordinar actividades e integrar comisiones o consejos con la finalidad de resolver problemas, mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a disposiciones técnicas, administrativas y legales.

Brindar supervisión capacitante y acompañamiento técnico en el nivel local en asuntos relacionados con la Rectoría de la Producción Social de la Salud.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Representar al Ministerio, por delegación superior, en reuniones nacionales e internacionales, foros, seminarios, reuniones y actividades diversas en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia que competen al Sector Salud.

Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.

Redactar, revisar y firmar informes, oficios, normas, procedimientos, protocolos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Ejecutar otras tareas relacionadas con el área de actividad del puesto que desempeña.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y orientación sobre estrategias y políticas tomadas en consejos y niveles superiores aplicables en el nivel regional.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos en la Dirección Regional bajo su responsabilidad.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

De igual forma su gestión es evaluada por la toma de decisiones de impacto local, por la aceptación de retos, capacidad gerencial, creatividad, innovación, negociación, articulación, persuasión, capacidad de convocatoria, así como la capacidad para dirigir y liderar equipos multidisciplinarios.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde supervisar, organizar, coordinar, asignar y evaluar las tareas de personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección a su cargo, con el fin de lograr que las actividades encomendadas a esos colaboradores, se realicen adecuadamente, con calidad, eficiencia y eficacia.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Debido a la naturaleza de su trabajo asume un alto grado de responsabilidad por el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige y del marco estratégico institucional, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente. Lo anterior mediante el desarrollo de una gestión político-estratégica, así como la ejecución de acciones de rectoría de la salud propias del nivel de su competencia.

Es responsable por la toma de decisiones que realice en el Nivel Regional, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso cuando incurra en alguna causal en el área de su competencia cuando esta atente contra el estado de salud de las personas, los objetivos organizacionales y el interés público de conformidad con el marco jurídico vigente.

Es responsable por el manejo adecuado de información confidencial que conoce especialmente sobre situaciones particulares, procedimientos de trabajo, razón por la cual debe tener discreción con la misma.

Debe desarrollar acciones orientadas a la persuasión, concertación, articulación y negociación con actores sociales claves para el Ministerio de Salud, con miras a garantizar el correcto funcionamiento de la Dirección Regional a su cargo.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

De igual manera debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión para atender y resolver adecuadamente situaciones variadas, propias del área de su competencia

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, actores sociales y público en general, para promover acciones de convencimiento, integración, articulación, negociación y concertación, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones normales de oficina de nivel regional así como en escenarios que van desde condiciones físicas normales hasta relativamente incómodos dependiendo de las actividades que se deban desarrollar en el nivel local. Asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. Con frecuencia está expuesto a condiciones ambientales insalubres y de riesgo por lo cual debe adoptar las medidas pertinentes.

El trabajo requiere un gran esfuerzo mental para atender, resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos de su competencia; asimismo requiere coordinar ideas, aplicar juicio y criterio profesional, para gestionar metodologías de trabajo, procedimientos e investigaciones propios de su gestión en el nivel local.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en la efectividad de la Dirección Regional bajo su responsabilidad, daños de alta consideración a la salud pública, atrasos e incumplimiento de metas, generar obstáculos en los procesos decisorios de los niveles superiores en el ámbito regional y en el control de las actividades asignadas, afectar la imagen institucional, la pérdida de credibilidad, el uso óptimo de los recursos y podrían provocar pérdidas económicas, materiales y humanas.

De igual manera, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión, profesionalismo y apego a la normativa vigente. La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a otras personas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Capacidad de convocatoria, articulación y concertación
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para administrar proyectos en el ámbito de la salud pública
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para dirigir equipos multidisciplinarios, sectoriales e intersectoriales
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para transmitir conocimientos e información estratégica
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico del Ministerio de Salud
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Sentido crítico, evaluativo y objetivo
- Visión estratégica

Actitudes:

- Autocontrol
- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el aprendizaje continuo
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición de servicio de calidad al cliente interno y externo
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Ética profesional
- Gestión del cambio
- Honradez
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Integridad
- Objetividad y equidad
- Optimismo
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Paciencia
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren su trabajo
- Solidaridad
- Tolerancia
- Trato amable y respetuoso con superiores, compañeros de trabajo y usuarios

CONOCIMIENTOS

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

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

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud.
- Legislación específica relacionada con el campo de acción (Ley General de Salud, Ley de Administración Financiera, Ley de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Trabajo del Ministerio de Salud, entre otros).
- Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios del Ministerio de Salud, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS

- Título de Médico Cirujano o Licenciatura en Medicina o Licenciatura en Medicina y Cirugía o título equivalente.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Ocho años de experiencia profesional en labores propias de la actividad del puesto de los cuales en al menos tres debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO:

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



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

JEFE DE UNIDAD DE NIVEL CENTRAL DE LA SALUD

Código: Ver grupos salariales

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección, coordinación, supervisión, evaluación y control de los procesos de trabajo de una Unidad que desarrollan actividades de rectoría, normativas y administrativas con impacto a nivel nacional.

ACTIVIDADES GENERALES

Planear, dirigir, asignar, organizar, supervisar y evaluar en conjunto con el equipo interdisciplinario, los diversos procesos de trabajo del campo de la Rectoría de la Producción Social de la Salud, asignados a la Unidad que dirige.

Dirigir y coordinar con las jefaturas del nivel central y regional, la implementación de políticas, planes, estrategias, procedimientos, protocolos y metas, así como investigaciones, asesorías, análisis, capacitaciones y otros estudios relacionados con el ámbito de la rectoría de la producción social de la salud para identificar avances, resultados, medidas correctivas y facilitar la toma de decisiones de forma oportuna.

Definir y aplicar metodología de seguimiento y monitoreo del Plan Nacional de Salud, de planes en temas específicos y alinear los planes intersectoriales al Plan Nacional de Salud para proteger y mejorar el estado de salud de la población

Dirigir y coordinar la elaboración de la metodología de planificación estratégica de salud para los diferentes niveles de gestión.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Coordinar y conducir el proceso de elaboración de las regulaciones necesarias para contribuir a garantizar el acceso equitativo a los servicios de salud, el impacto de las acciones en salud y el posicionamiento de valores en el ámbito de los servicios.

Coordinar, mediante diversas acciones, en las que prevalece la articulación, persuasión, negociación y enlace, las estrategias de divulgación y sensibilización de los actores sociales involucrados con el fin de lograr de éstos su participación y compromiso y según se requiera, el cambio de comportamientos respecto al concepto de salud, como producto social.

Dirigir y participar en la implementación y evaluación de políticas, objetivos, planes de trabajo, normas y protocolos del ámbito de la rectoría de la producción social de la salud.

Conducir y articular la elaboración, implementación y ejecución de estrategias de promoción de la salud y la cultura de la no exclusión con los actores sociales en el ámbito nacional.

Dirigir y conducir la captura, validación y procesamiento de datos para el análisis y divulgación oportuna de información de indicadores estadísticos de salud, por medio de informes, solicitudes, controles de productividad, entre otros.

Investigar el comportamiento de los indicadores de salud en el país con el fin de disponer de insumos para la toma de decisiones en lo referente a la elaboración e implementación de planes de producción social de la salud.

Procurar la participación de los colaboradores en el proceso de desarrollo y transformación institucional y su identificación con la misión, visión y valores adoptados con el fin de lograr su motivación y compromiso con los esfuerzos que se realizan en la institución.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas, entre otras actividades, tendientes a mejorar los canales de comunicación y los productos y servicios que se ofrecen a los usuarios.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Coordinar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y metas, para lograr soluciones integrales a los problemas de salud de la unidad en la que se ubica, manejando adecuadamente situaciones imprevistas y tomando medidas preventivas y correctivas.

Coordinar y supervisar, utilizando diversos medios, la preparación de informes de resultados que debe rendir la Unidad y los colaboradores sobre el desarrollo de los procesos y actividades encomendadas, así como sobre la asignación y utilización de recursos con el fin de velar por el cumplimiento de objetivos y metas trazadas.

Realizar acciones de coordinación y enlace con otras Unidades, por medio de reuniones, informes, notas y otras formas de comunicación con la finalidad de asegurar una adecuada respuesta a las necesidades de los clientes de la Unidad.

Participar, con los equipos de trabajo de la Unidad y de la Dirección, en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo o en la modificación de los existentes con base en indicadores de desempeño, fijación de criterios normativos, preparación de planes, programas y proyectos, organización e instalación de nuevas actividades derivadas de los procesos a cargo de la Unidad y en la racionalización de



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

procedimientos, con el fin de lograr integración y acciones que promuevan el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.

Dirigir y ejecutar supervisión capacitante y acompañamiento técnico en el nivel nacional en asuntos relacionados con la Rectoría de la Producción Social de la Salud, resolviendo consultas y emitiendo criterios en los asuntos encomendados, de conformidad con el nivel de gestión regional

Dirigir la elaboración de protocolos y procesos necesarios para asegurar los estándares de calidad y supervisar la aplicación de los mismos.

Elaborar y proponer a la Dirección, con la participación de sus colaboradores, el plan anual de trabajo de la respectiva Unidad, con la indicación detallada de actividades, objetivos, metas y plazos de cumplimiento con el fin de dar respuesta a las necesidades detectadas y utilizar en forma óptima los recursos con que se cuenta.

Construir e impulsar sistemas innovadores que integren la mayoría de los procesos del Ministerio y del sector, según las prioridades y capacidades de la organización con el fin de contar con un plan orientador que apoye, en debida forma, la transformación institucional y el rol de rectoría.

Redactar, revisar y firmar informes, oficios, normas, procedimientos, protocolos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surjan como consecuencia de las actividades que realiza la Unidad a su cargo.

Orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos encomendados a su nivel de competencia.

Representar por delegación superior, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en seminarios, foros, reuniones y otras actividades similares de interés institucional.

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles en el nivel regional para el adecuado desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.

Evaluar y controlar los diferentes trabajos bajo su responsabilidad utilizando diversos mecanismos y formas de control, para fines de retroalimentación y verificación de cumplimiento de los programas, fechas y plazos establecidos.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Velar por la implementación de sistemas de control interno para fortalecer la cultura orientada hacia los resultados y la rendición de cuentas.

Orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos encomendados a su nivel de competencia.

Ejecutar otras tareas relacionadas con el área de actividad del puesto que desempeña.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con cierta independencia técnica siguiendo las políticas institucionales y lineamientos de sus superiores inmediatos, así como los procedimientos y legislación aplicable a su campo de actividad. Trabaja con independencia administrativa para organizar el trabajo y tomar decisiones de impacto nacional en un campo de trabajo determinado.

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo de los diversos actores sociales y equipos interdisciplinarios a su cargo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las tareas del personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Unidad a su cargo, con el fin de lograr que las actividades encomendadas a esos colaboradores, se realicen correcta y adecuadamente y se trabaje con calidad, eficiencia y eficacia.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas propias del campo de su competencia, para atender y resolver adecuadamente situaciones variadas propias de la rectoría de la producción social de la salud con impacto nacional.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable 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.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso cuando incurra en alguna causal en el área de su competencia cuando esta atente contra el estado de salud de las personas, los objetivos organizacionales y el interés público de conformidad con el marco jurídico vigente.

Es responsable por el manejo adecuado de información confidencial que conoce especialmente sobre situaciones particulares, procedimientos de trabajo, razón por la cual debe tener discreción con la misma.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, actores sociales y público en general, para promover acciones de convencimiento, integración, articulación, negociación y concertación, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

EQUIPO Y MATERIALES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones normales de oficina del nivel central; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en la efectividad de la unidad bajo su responsabilidad, daños de consideración a la salud pública, atrasos e incumplimiento de metas, generar obstáculos en los procesos decisorios de los niveles superiores y en el control de las actividades asignadas, lo cual afecta la imagen institucional, la pérdida de credibilidad, el uso óptimo de los recursos y podrían provocar pérdidas económicas, materiales y humanas.

De igual manera, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión, profesionalismo y en apego a la normativa vigente. La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a otras personas

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Capacidad de convocatoria, articulación y concertación
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para administrar proyectos en el ámbito de la salud pública
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para dirigir equipos multidisciplinares, sectoriales e intersectoriales
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para transmitir conocimientos e información estratégica
- Creatividad
- Compromiso con el aprendizaje continuo
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico del Ministerio de Salud
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Sentido crítico, evaluativo y objetivo
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Solidaridad, objetividad y equidad
- Visión estratégica

Actitudes:

- Autocontrol
- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el aprendizaje continuo
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Dinamismo
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición de servicio de calidad al cliente interno y externo
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Ética profesional
- Gestión del cambio
- Honradez
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Salud
- Integridad
- Objetividad y equidad
- Optimismo
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Paciencia
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren su trabajo
- Solidaridad
- Tolerancia
- Trato amable y respetuoso con superiores, compañeros de trabajo y usuarios

CONOCIMIENTOS

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

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

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud.
- Legislación específica relacionada con la competencia institucional (Ley General de Salud, Ley de Administración Financiera, Ley de Administración Pública, entre otras).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud.
- Reglamento Autónomo de Trabajo del Ministerio de Salud y demás leyes conexas con la salud pública.
- Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios del Ministerio de Salud, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS

- Licenciatura en una carrera que faculte para el desempeño del puesto.
- Siete años de experiencia profesional en labores propias del puesto de los cuales en al menos tres debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO:

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

GRUPOS OCUPACIONALES

De conformidad con la legislación vigente, los siguientes conforman los grupos por campo de especialidad que se determinan para las áreas temáticas de los diferentes puestos contenidos en la clase; de forma que los requisitos académicos anteriores deben ser interpretados en función del grupo específico de interés:

A: Profesionales en Enfermería	Código: 0405198
B: Profesionales en Microbiología y Química Clínica	Código: 0405199
C: Profesionales en Farmacia	Código: 0405200
D: Profesionales en Odontología	Código: 0405201
F: Profesionales en Medicina Humana	Código: 0405203

Se eliminó Grupo E de los Profesionales en Medicina Veterinaria (Ver Resolución DG-88-2017 del 14 de julio del 2017, Publicado en la Gaceta N° 150 / 09 de agosto del 2017)



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

JEFE DE UNIDAD DE NIVEL REGIONAL DE LA SALUD

Código: Ver grupos salariales

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección, coordinación, supervisión, evaluación y control en forma proactiva y participativa de los procesos de trabajo de una Unidad que desarrolla actividades técnicas y administrativas de rectoría en el campo de la salud pública, con el fin de implementar la política institucional en el ámbito regional.

ACTIVIDADES GENERALES

Planear, dirigir, organizar, asignar, supervisar y ejecutar en conjunto con el equipo interdisciplinario de la unidad regional todas aquellas actividades del campo de la Rectoría de la Producción Social de la Salud.

Dirigir y coordinar con la participación de grupos interdisciplinarios, la implementación de políticas, planes, estrategias, procedimientos, protocolos y metas, así como investigaciones, asesorías, análisis, capacitaciones y otros estudios relacionados con el ámbito de la rectoría de la producción social de la salud para identificar avances, resultados, medidas correctivas y facilitar la toma de decisiones en forma oportuna.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Coordinar y supervisar la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales, así como investigaciones asesorías, análisis, capacitación y otros estudios relacionados con el ámbito de la rectoría de la producción social de la salud.

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles en el nivel regional para el adecuado desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.

Conducir y articular la elaboración, implementación y ejecución de estrategias de salud, de promoción y la cultura de la no exclusión con los actores sociales en el ámbito regional.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Planificar y dirigir las inspecciones para verificar el cumplimiento del marco normativo que debe acatar toda persona física y jurídica que provea o reciba bienes y servicios de interés sanitario.

Socializar e implementar protocolos y procesos necesarios para asegurar los estándares de calidad y supervisar la aplicación de los mismos.

Coordinar acciones con los responsables del proceso de vigilancia y regulación de la salud para mantener un seguimiento permanente de la situación de salud en el ámbito regional con el fin de proteger y mejorar el estado de salud de la población.

Velar por la implementación de sistemas de control interno para fortalecer la cultura orientada hacia los resultados y la rendición de cuentas.

Dirigir y ejecutar supervisión capacitante y acompañamiento técnico en el nivel regional y local en asuntos relacionados con la Rectoría de la Producción Social de la Salud, resolviendo consultas y emitiendo criterios en los asuntos encomendados, de conformidad con el nivel de gestión regional.

Emprender, con sus colaboradores, acciones de articulación persuasión, coordinación, negociación y concertación las estrategias de divulgación y sensibilización a los actores sociales, con el propósito de lograr que los productos de los procesos bajo su responsabilidad se brinden oportunamente y con apego a normas de calidad.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Evaluar y controlar los diferentes trabajos bajo su responsabilidad utilizando diversos mecanismos y formas de control, para fines de retroalimentación y verificación de cumplimiento de los programas, fechas y plazos establecidos.

Coordinar y supervisar por diversos medios, la asignación y utilización de recursos y la preparación de informes de resultados en la Unidad a su cargo para garantizar que se cumplan las directrices, políticas y expectativas del Ministerio de Salud.

Elaborar y proponer a la Dirección, con la participación de sus colaboradores, el plan anual de trabajo de la respectiva Unidad, con la indicación detallada de actividades, objetivos, metas y plazos de cumplimiento con el fin de dar respuesta a las necesidades detectadas y utilizar en forma óptima los recursos con que se cuenta.

Orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos encomendados a su nivel de competencia.

Promover y participar en reuniones, seminarios y otras actividades similares con el superior jerárquico, colaboradores y compañeros con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios y ajustes y soluciones diversas, tanto en organismos públicos como privados, tendientes a mejorar los canales de comunicación y los productos y servicios que se ofrecen a los usuarios.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Redactar, revisar y firmar informes, oficios, normas, procedimientos, protocolos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surjan como consecuencia de las actividades que realiza la Unidad a su cargo.

Ejecutar otras tareas relacionadas con el área de actividad del puesto que desempeña.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES.

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con cierta independencia técnica siguiendo la política institucional y los lineamientos de las instancias normativas correspondientes, así como los procedimientos y legislación aplicable a su campo de actividad. Trabaja con independencia administrativa para organizar el trabajo y tomar decisiones de impacto regional.

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

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, asignar, dirigir y supervisar la labor de personal operativo, técnico, administrativo y profesional de la dirección a su cargo, siendo responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos asignados.

Debe ejecutar las acciones necesarias para que los equipos de trabajo se desarrollen bajo un marco de calidad, eficiencia, eficacia, disciplina, compromiso, dedicación y entusiasmo.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas propias del campo de su competencia, para atender y resolver adecuadamente situaciones variadas propias de la Rectoría de la Producción Social de la Salud, con impacto a nivel regional.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable 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.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso cuando incurra en alguna causal en el área de su competencia cuando esta atente contra el estado de salud de las personas, los objetivos organizacionales y el interés público de conformidad con el marco jurídico vigente.

Es responsable por el manejo adecuado de información confidencial que conoce especialmente sobre situaciones particulares, procedimientos de trabajo, razón por la cual debe tener discreción con la misma.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, para promover acciones de convencimiento, integración, articulación, negociación y concertación, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPOS Y MATERIALES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que son suministrados a la Unidad que dirige para el desarrollo de las actividades.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

POR CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones normales de oficina de nivel regional; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en la efectividad de la unidad bajo su responsabilidad, daños a la salud pública, atrasos e incumplimiento de metas, generar obstáculos en los procesos decisorios de los niveles superiores y en el control de las actividades asignadas, lo cual afecta la imagen institucional, la pérdida de credibilidad, el uso óptimo de los recursos, sin embargo por el nivel del puesto, algunos de ellos pueden ser detectados por las instancias superiores que revisan y evalúan el trabajo asignado.

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión, profesionalismo y en apego a la normativa vigente. La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a otras personas.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Capacidad de convocatoria, articulación y concertación
- Capacidad de coordinación
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para administrar proyectos en el ámbito de la salud pública
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para dirigir equipos multidisciplinarios, sectoriales e intersectoriales
- Capacidad para la elaboración de planes, proyectos y programas
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para transmitir conocimientos e información estratégica
- Creatividad
- Compromiso con el aprendizaje continuo
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico del Ministerio de Salud
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Sentido crítico, evaluativo y objetivo
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Solidaridad, objetividad y equidad
- Visión estratégica



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Actitudes:

- Autocontrol
- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el aprendizaje continuo
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición de servicio de calidad al cliente interno y externo
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Ética profesional
- Gestión del cambio
- Honradez
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Salud
- Integridad
- Objetividad y equidad
- Optimismo
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Paciencia
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren su trabajo
- Solidaridad
- Tolerancia
- Trato amable y respetuoso con superiores, compañeros de trabajo y usuarios

CONOCIMIENTOS

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

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

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud.
- Legislación específica relacionada con el campo de acción (Ley General de Salud, Ley de Administración Financiera, Ley de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Trabajo del Ministerio de Salud, entre otros).
- Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios del Ministerio de Salud, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en una carrera que faculte para el desempeño del puesto.
- Siete años de experiencia profesional en labores propias con la actividad del puesto de los cuales al menos dos debe haber supervisado personal profesional.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO:

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

GRUPOS OCUPACIONALES

De conformidad con la legislación vigente, los siguientes conforman los grupos ocupacionales según campo de especialidad que se determinan para las áreas temáticas de los diferentes puestos contenidos en la clase; de forma que los requisitos académicos anteriores deben ser interpretados en función del grupo específico de interés:

A: Profesionales en Enfermería	<u>Código:</u> 0405204
B: Profesionales en Microbiología y Química Clínica	<u>Código:</u> 0404205
C: Profesionales en Farmacia	<u>Código:</u> 0404206
D: Profesionales en Odontología	<u>Código:</u> 0404207
F: Profesionales en Medicina Humana	<u>Código:</u> 0405209

Se eliminó Grupo E de los Profesionales en Medicina Veterinaria (Ver Resolución DG-88-2017 del 14 de julio del 2017, Publicado en la Gaceta N° 150 / 09 de agosto del 2017)



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

DIRECTOR DE ÁREA

Código: 0405170

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, dirección, coordinación, supervisión, evaluación y control en forma proactiva y participativa de los procesos de trabajo de una Unidad que desarrolla actividades técnicas y administrativas de rectoría en el campo de la salud pública, con el fin de implementar la política institucional en el ámbito local.

ACTIVIDADES GENERALES

Planear, dirigir, organizar, asignar, supervisar y ejecutar en conjunto con el equipo interdisciplinario de la Dirección local a su cargo, todas aquellas políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el rol rector del Ministerio de Salud para garantizar la protección y el mejoramiento de las condiciones de salud de la población bajo su ámbito de competencia.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir, evaluar y garantizar el cumplimiento de políticas, reglamentos, normas, lineamientos, directrices, planes, programas, proyectos, procedimientos y sistemas que aseguren la obtención de los objetivos institucionales a nivel local.

Desarrollar acciones enfocadas al ejercicio de la dirección política de la salud, con impacto en el nivel local, definiendo prioridades de intervención sobre la situación de salud y sus determinantes, así como concertando las acciones estratégicas para proteger y mejorar el estado de salud de la población con los actores sociales pertinentes.

Evaluar conjuntamente con los diferentes actores sociales del Sistema Nacional de Producción Social de la Salud y mediante diversos mecanismos de control, los resultados de la ejecución de planes, programas, proyectos y políticas ejecutadas en el nivel local, para procurar cambios, mejoras y ajustes que respondan en calidad y oportunidad a las necesidades en salud pública de la población.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Garantizar el proceso de selección, recopilación, integración, análisis y divulgación sobre el estado de la salud, sus determinantes y tendencias con el fin de identificar e implementar las medidas apropiadas para proteger y mejorar la salud de la población en el nivel local.

Coordinar, articular, negociar, persuadir y concertar con actores sociales claves de representación local, para definir estrategias e integrar esfuerzos en el abordaje de temas prioritarios, con el fin de implementar planes, programas y proyectos en salud pública desarrollados por la Dirección bajo su responsabilidad; mismo que debe responder oportunamente a las necesidades de la población.

Garantizar en el nivel local, el cumplimiento de la normativa vigente dirigida a las personas físicas y jurídicas que proveen o reciben bienes y servicios de interés sanitario; o que realice actividades o mantenga conductas que, por su naturaleza, puedan afectar la salud de las personas, con el fin de asegurar la calidad, seguridad, eficacia e inocuidad según corresponda, de los bienes, servicios, actividades y conductas de interés o impacto sanitario.

Conducir y orientar, empleando diversas formas de comunicación, enlace, articulación y concertación, las acciones necesarias para lograr que en la Dirección de Área bajo su responsabilidad se cumplan políticas, planes, programas y proyectos de su competencia, en apego a las normas y en concordancia con las expectativas de las autoridades del Ministerio.

Dirigir y aportar en asesoría técnica y científica las acciones generadas de los procesos propios de regulación, vigilancia, mercadotecnia de la salud, así como planificación





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

estratégica en salud, garantía de acceso a servicios de salud, para facilitar la toma de decisiones políticas y garantizar el cumplimiento de las funciones rectoras.

Promover e implementar sistemas de control interno en el ámbito de su competencia con fines diversos, como son: el uso racional de los recursos existentes, la disminución de riesgos que atenten contra los objetivos organizacionales y la salud pública, así como dar una respuesta acertada y oportuna a las necesidades que plantean los usuarios.

Asignar, supervisar y evaluar las labores a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrece a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requerida.

Formular, gerenciar y evaluar proyectos estratégicos de interés local, con el fin de implementar mejoras en los servicios de la gestión pública.

Dirigir y ejecutar el presupuesto anual de la Dirección Local, procurando que el mismo cubra las necesidades de operación básicas y los proyectos de desarrollo acorde con las metas preestablecidas.

Conducir y orientar, empleando diversas formas de comunicación, enlace, articulación, concertación y negociación, las acciones necesarias para lograr que en la Dirección Local bajo su responsabilidad se cumplan políticas, planes, programas y proyectos de su competencia, en apego a las normas y en concordancia con las expectativas de las autoridades del Ministerio.

Evaluar y monitorear el cumplimiento de las metas definidas para el nivel local desarrollando las acciones preventivas y correctivas pertinentes para alcanzar dichos objetivos.

Asesorar y apoyar al nivel local en aspectos propios de su competencia con el fin de facilitar la toma de decisiones políticas de trascendencias e impacto a nivel local.

Planificar, coordinar, evaluar y supervisar la asignación y utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección Regional bajo su responsabilidad.

Rendir informes a sus superiores jerárquicos, referentes a las acciones realizadas para el abordaje de temas prioritarios en materia de rectoría y producción social de la salud.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Coordinar actividades e integrar comisiones o consejos con la finalidad de resolver problemas, mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a disposiciones técnicas, administrativas y legales.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Representar al Ministerio, por delegación superior, en reuniones nacionales e internacionales, foros, seminarios, reuniones y actividades diversas en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia que competen al Sector Salud.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación pertinente y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan con el fin de comunicarlos a los interesados.

Redactar, revisar y firmar informes, oficios, normas, procedimientos, protocolos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Ejecutar otras tareas relacionadas con el área de actividad del puesto que desempeña.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y orientación sobre estrategias y políticas tomadas en consejos y niveles superiores aplicables en el nivel local.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos a nivel local.

De igual forma su gestión es evaluada por su capacidad para organizar el trabajo y la tomar decisiones de impacto local, por la aceptación de retos, habilidad gerencial, creatividad, innovación, negociación, articulación, persuasión, capacidad de convocatoria, así como la aptitud para dirigir y liderar equipos multidisciplinarios.

SUPERVISION EJERCIDA

Le corresponde organizar, asignar, dirigir y supervisar la labor de personal operativo, técnico, administrativo y profesional de la dirección a su cargo, siendo responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos asignados.

Debe ejecutar las acciones necesarias para que los equipos de trabajo se desarrollen bajo un marco de calidad, eficiencia, eficacia, disciplina, compromiso, dedicación y entusiasmo.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Debido a la naturaleza de su trabajo asume un alto grado de responsabilidad por el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige y del marco estratégico institucional, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente. Lo anterior mediante el desarrollo de una gestión político-estratégica, así como la ejecución de acciones de rectoría de la salud propias del nivel de su competencia.

Es responsable por la toma de decisiones **acertadas** en el nivel local, 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.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso cuando incurra en alguna causal en el área de su competencia cuando esta atente contra el estado de salud de las personas, los objetivos organizacionales y el interés público de conformidad con el marco jurídico vigente.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Es responsable por el manejo adecuado de información confidencial que conoce especialmente sobre situaciones particulares, procedimientos de trabajo, razón por la cual debe tener discreción con la misma.

Debe desarrollar acciones orientadas a la persuasión, concertación, articulación y negociación con actores sociales claves para el Ministerio de Salud, con miras a garantizar el correcto funcionamiento de la Dirección Local a su cargo.

De igual manera debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión para atender y resolver adecuadamente situaciones variadas propias del área de su competencia.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, para promover acciones de convencimiento, integración, concertación y orientación, con el fin de garantizar la protección y el mejoramiento del estado de salud de la población, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por la utilización y mantenimiento adecuado, así como racional del equipo, recursos materiales, sistemas de información, vehículos entre otros bienes suministrados a la Dirección Local a su cargo para el desarrollo de las actividades encomendadas.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones normales de oficina, aunque en situaciones le puede corresponder laborar en condiciones laborales insalubres y de riesgo dependiendo de las actividades que se deban desarrollar en el nivel local, por lo que debe adoptar las medidas de seguridad pertinentes. Asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

El trabajo requiere un esfuerzo mental para atender, resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos de su competencia; asimismo requiere coordinar ideas, aplicar juicio y criterio profesional, para gestionar metodologías de trabajo, procedimientos e investigaciones propios de su gestión en el nivel local.

Está sometido a laborar bajo presión, debido a la necesidad de conjugar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones. Esta situación puede provocar enfermedades e incapacidades temporales.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos en la efectividad de la dirección local bajo su responsabilidad, atrasos en la planeación, generar obstáculos en los procesos decisorios del nivel estratégico de la institución, afectar el rol de rectoría y ejecución asignado al área geográfica. Asimismo, afectar la imagen institucional, la pérdida de credibilidad y el uso óptimo de los recursos, produciendo pérdidas económicas, materiales, humanas.

De igual manera, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión, profesionalismo y apego a la normativa vigente.

Aunado a lo anterior, los errores cometidos en su gestión pueden causar severos daños a la salud pública, así como pérdidas o atrasos de consideración en actividades comerciales, económicas y sociales de una determinada población.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Capacidad de convocatoria, articulación y concertación
- Capacidad de coordinación
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para administrar proyectos en el ámbito de la salud pública
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para dirigir equipos multidisciplinarios, sectoriales e intersectoriales
- Capacidad para la elaboración de planes, proyectos y programas
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para transmitir conocimientos e información estratégica
- Creatividad
- Compromiso con el aprendizaje continuo
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico del Ministerio de Salud
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Sentido crítico, evaluativo y objetivo
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Solidaridad, objetividad y equidad
- Visión estratégica



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Actitudes:

- Autocontrol
- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el aprendizaje continuo
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición de servicio de calidad al cliente interno y externo
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Ética profesional
- Gestión del cambio
- Honradez
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Salud
- Integridad
- Objetividad y equidad
- Optimismo
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Paciencia
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren su trabajo
- Solidaridad
- Tolerancia
- Trato amable y respetuoso con superiores, compañeros de trabajo y usuarios

CONOCIMIENTOS

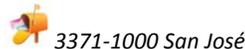
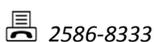
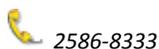
Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

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

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.

Página **86** de **222**

Sitio Web: www.dgsc.go.cr





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud.
- Legislación específica relacionada con el campo de acción (Ley General de Salud, Ley de Administración Financiera, Ley de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Trabajo del Ministerio de Salud, entre otros).
- Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios del Ministerio de Salud, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS:

Título de Médico Cirujano o Licenciatura en Medicina o Licenciatura en Medicina y Cirugía o título equivalente.

Cuatro años de experiencia en labores médico profesionales relacionadas con el puesto de trabajo, de los cuales al menos dos años deben haber sido en coordinación y supervisión de proyectos de salud.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

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



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

COORDINADOR DE CENTRO DE REFERENCIA

44455592 44455608 44455000

NATURALEZA DE TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y control de labores científicas, técnicas y administrativas en un Centro Nacional de Referencia del Instituto.

UBICACION

Área de Proyectos y Centros de Referencia

CARGOS QUE LA CONFORMA

Grupo A Se elimina de acuerdo con la resolución DG-279-2007

Grupo B Se elimina de acuerdo con la resolución DG-100-2008

Grupo C Código: 0404167

Coordinador de CDR en el campo de la Enfermería

Grupo D Se elimina de acuerdo con la resolución DG-722-2008

Grupo E Se elimina de acuerdo con la resolución DG-722-2008

Grupo F Se elimina de acuerdo con la resolución DG-722-2008

ACTIVIDADES

Planear, organizar, dirigir, conducir y controlar los procesos de un Centro Nacional de Referencia (CDR); elaborando y estableciendo planes de trabajo, tomando en cuenta los lineamientos generales de las autoridades de salud y normas internacionales, prioridades de salud, situación epidemiológica y los objetivos del Centro de Referencia; coordinando, asignando y supervisando las actividades diagnósticas de referencia, investigación, innovación tecnológica, aseguramiento de la calidad, formación, capacitación y educación en salud; participando en comisiones nacionales e internacionales que dictan políticas, normas y procedimientos para la prevención y control de los eventos específicos que se vigilan; evaluando los resultados obtenidos y



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

asesorando a superiores, autoridades de salud, profesionales y técnicos del sistema de vigilancia; para garantizar el impacto, oportunidad, calidad y eficiencia del CDR.

Organizar, dirigir y controlar los procesos de diagnósticos de referencia; tomando en cuenta la situación del evento; dando instrucciones, orientación y apoyo al personal del Centro de Referencia; organizando y supervisando la recepción, registro y análisis de casos, así como la actualización de las bases de datos y la oportuna notificación; supervisando la calidad de los análisis y de los resultados con base en información epidemiológica y evaluaciones externas; para contribuir a garantizar la eficiencia de la vigilancia de la salud.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Proponer, dirigir, coordinar y ejecutar la investigación de las áreas de competencia del CDR, promoviendo, coordinando y/o ejecutando investigaciones estratégicas; dando instrucción y orientación al personal del Centro; analizando información; identificando factores de riesgo; evaluando los resultados obtenidos y elaborando documentos; con el fin de producir conocimiento científico sobre el evento y establecer estrategias y planes de prevención e intervención.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Dirigir, coordinar, promover y evaluar la innovación y transferencia tecnológica, mediante el análisis del estado del conocimiento científico y tecnológico; dando instrucción y orientación al personal; y coordinando, supervisando y evaluando la adaptación, estandarización, producción y transferencia tecnológica; para garantizar la disponibilidad de métodos y técnicas diagnósticas nuevas.

Elaborar, proponer, supervisar y participar en la redacción y aprobación de normas y procedimientos para el CDR y la red nacional de atención y vigilancia correspondiente, sometiéndolas para su aprobación ante las instancias respectivas, divulgándolas y supervisando su cumplimiento mediante el monitoreo y control, al CDR y a las otras instancias de la red; alertando así al ente rector sobre el incumplimiento de las mismas; para el aseguramiento de la calidad en el proceso de vigilancia del evento y la acreditación de servicios cuando corresponda.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Organizar, dirigir, coordinar, apoyar y evaluar la capacitación y la educación en el campo específico de la competencia del Centro de Referencia, dirigida al sector salud y a la población en general, con base en las necesidades identificadas por el Centro de Referencia; coordinando y supervisando la programación y ejecución de cursos nacionales e internacionales; asignando actividades al personal del Centro de Referencia y evaluando los resultados; para contar con recurso humano capacitado y fortalecer el sistema de vigilancia.

Ejecutar, dirigir y coordinar acciones administrativas del CDR y la red nacional de laboratorios, con las instancias superiores y administrativas del Instituto y otras instituciones del sector, tanto nacionales como internacionales, para garantizar la disponibilidad, oportunidad y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de las actividades.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Ejecutar cualquier otra labor que se derive del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia profesional, atendiendo lineamientos de carácter general. Su labor es evaluada por los resultados obtenidos en el cumplimiento de los objetivos y la calidad de sus productos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde ejercer supervisión sobre personal profesional, técnico y administrativo, mediante los resultados obtenidos en el desarrollo de los diferentes procesos, los métodos empleados y la calidad y capacidad de respuesta ante eventos que se presentan. Asimismo, le corresponde ejercer supervisión técnica a nivel de la red nacional de atención y vigilancia.

RESPONSABILIDAD

POR FUNCIONES

Es responsable por el cumplimiento de los planes de trabajo, la calidad diagnóstica, la investigación científica e innovación tecnológica que se realiza internamente, el aseguramiento de la calidad tanto del CDR como de la Red Nacional de Vigilancia y su participación en los procesos de capacitación, comunicación y educación en salud.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable 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.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Debe responder equipo, materiales y documentos que se utilizan para el desarrollo de las actividades del centro electrónico de oficina y documentos que se utilizan para el desarrollo de las actividades del centro de referencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ambiente de trabajo en que se desenvuelve puede incluir la presencia de factores altamente riesgosos, que podrían poner en peligro su vida y la de otras personas. Las actividades le exigen trabajar sin límite de horario, desplazarse a diferentes lugares del país y considerable esfuerzo mental para atender y resolver problemas, tomar decisiones y concertar continuamente con autoridades de salud y otras instancias de la red.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se pudieran cometer generarían atrasos en el desarrollo de los procesos de vigilancia y podría provocar un deterioro en la salud pública, que pueda atentar contra la vida humana; asimismo, pérdidas económicas cuantiosas, dado que el material y equipo de laboratorio del Centro de Referencia es bastante costoso.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Administración del tiempo y de los recursos disponibles
- Autocontrol
- Capacidad analítica
- Capacidad de negociación
- Capacidad de organización
- Capacidad interpersonal



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para dirigir y supervisar personal
- Capacidad para resolver situaciones imprevistas
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para investigar y redactar documentos
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Resolución de problemas
- Sentido de orden
- Visión estratégica

Actitudes

- Buena presentación personal
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio
- Integridad
- Tolerancia
- Pro-actividad

CAPACITACION DESEADA

Liderazgo
Administración de Servicios Salud
Metodología y técnicas de investigación
Estadística
Normalización
Inglés conversacional
Cursos de computación: (procesador de palabras)
Sistema de información específicos de la Unidad
Paquetes estadísticos

Página 93 de 222

Sitio Web: www.dgsc.go.cr

 2586-8333

 2586-8333

 3371-1000 San José



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Normas de bioseguridad
Aseguramiento de la calidad
Servicio al cliente
Trabajo en equipo
Salud ocupacional

REQUISITOS

Grupo A Se elimina de acuerdo con la resolución DG-279-2007

Grupo B Se elimina de acuerdo con la resolución DG-100-2008

Grupo C Código: 0404167

- Licenciatura en Enfermería
- Cuatro años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Dos años de experiencia en supervisión de labores técnicas y profesionales afines con el puesto.

Grupo D Se elimina de acuerdo con la resolución DG-722-2008

Grupo E Se elimina de acuerdo con la resolución DG-722-2008

Grupo F Se elimina de acuerdo con la resolución DG-722-2008

Requisito Legal Obligatorio (para todos los grupos)

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

ATINENCIA ACADÉMICA

**Coordinador de CDR en el campo de la Enfermería
Enfermería**

COORDINADOR DE ÁREA

NATURALEZA DE TRABAJO

Planeación, coordinación, dirección, control y evaluación de las labores científicas, técnicas y administrativas que se desarrollan en la Unidad Técnica Asesora, en las Áreas de Proyectos y Centros de Referencia y Financiero-Administrativa.

UBICACIÓN

Área Financiero-Administrativa
Unidad Técnica Asesora
Área de Proyectos y Centros de Referencia

CARGOS QUE LA CONFORMAN

GRUPO A (G. de E.) Se elimina de acuerdo con la resolución DG-279-2007

GRUPO B

Coordinador Técnico Asesor
Coordinador General de Proyectos y Centros de Referencia

ACTIVIDADES

Promover la investigación en salud mediante la coordinación y establecimiento de alianzas para proyectos que integran diversas disciplinas e instituciones públicas y privadas; desarrollando procesos que conduzcan a la formulación y monitoreo de políticas de investigación en salud, al fortalecimiento de la capacidad del recurso humano, la regulación de la investigación, comunicación y la utilización de conocimiento; para promover el mejoramiento de las condiciones de salud del país, en apoyo a la función rectora del Ministerio de Salud.

Planear, coordinar, asesorar, monitorear, controlar y evaluar la formulación de perfiles y protocolos de proyectos de investigación, vigilancia epidemiológica y enseñanza que se realizan en el Inciensa; evaluando la integridad, pertinencia y calidad de los



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

mismos; velando por el principios y regulaciones científico-éticas de la investigación, en coordinación con la Dirección General, Áreas de Proyectos y Centros de Referencia y Financiero-Administrativa y otras instancias relacionadas; para asegurar que la producción científica cumpla con los objetivos institucionales y se enmarque dentro de las prioridades nacionales.

Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar programas y proyectos de investigación y vigilancia epidemiológica, así como las actividades de los Centros de Información y Comunicación (CIC) e Informática, participando y asesorando en el desarrollo de los mismos; monitoreando, controlando y evaluando su ejecución; identificando factores críticos que puedan afectar el avance de los proyectos; coordinando y desarrollando estrategias y acciones de comunicación; coordinando con la Dirección General, Unidad Técnica Asesora, Área Financiero-Administrativa y otras unidades correspondientes; orientando y capacitando al personal profesional y técnico; y promoviendo y facilitando la búsqueda de recursos de cooperación técnica y financiera; con el fin de promover el desarrollo tecnológico en salud, garantizando la racionalidad y maximización de los recursos.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Participar en la definición de estrategias y políticas institucionales, mediante la intervención en el Comité de Gestión del Instituto, aportando criterios y sugerencias desde la perspectiva de la investigación y administración, para contribuir a la toma de decisiones gerencial y apoyar la gestión en la consecución de los objetivos del Inciensa.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades administrativas: financiero-contables, recursos humanos, recursos materiales y servicios generales; elaborando y estableciendo planes de trabajo con base en las necesidades del Instituto; coordinando con la Dirección General, Unidad Técnica Asesora, Área de Proyectos y Centros de Referencia y otras unidades internas, asimismo con instancias externas; determinando prioridades; orientando y capacitando al personal; y evaluando los resultados obtenidos; para apoyar la gestión institucional en el logro de sus objetivos y garantizar la eficiencia y oportunidad de las actividades administrativas.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Coordinar las diferentes acciones de implantación y actualización del sistema de control interno del área bajo responsabilidad.

Ejecutar cualquier otra labor afín al puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

El trabajo se realiza con independencia técnica y administrativa, siguiendo las políticas que emana el Consejo Técnico Director y la Dirección General, así como la legislación vigente referentes a su área de acción. Reporta ante la Dirección General, la cual evalúa su labor mediante el análisis de los informes que presenta, el cumplimiento de



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

los objetivos, la capacidad para coordinar acciones y dirigir equipos de trabajo y los métodos empleados para lograr la calidad y excelencia en el desarrollo de las actividades.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde organizar, dirigir y coordinar, según sea el caso, el trabajo del personal asesor de proyectos; de los encargados de procesos de investigación y centros de referencia; y los coordinadores de las unidades administrativas.

RESPONSABILIDAD

POR FUNCIONES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos de su área, mediante la realización de planes, programas y proyectos; y por la correcta administración de los recursos materiales, financieros y humanos a su cargo. Asimismo por la adecuada ejecución y calidad de los procesos sustantivos asignados a sus áreas de trabajo, dado que el suministro de la información técnica debe ser oportuna, veraz y necesaria, para la toma de decisiones a nivel gerencial; por lo que las actividades deben ser desarrolladas con rigurosidad técnica y administrativa. Es co-responsable directo, juntamente con el Director General de la Institución, de la implantación, mantenimiento y actualización del sistema de control interno institucional.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable 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.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Debe responder por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y materiales que se le han asignado a su área para el cumplimiento de sus actividades.

POR RELACIONES DE TRABAJO

La labor origina relaciones con el Director General y compañeros en general, así como con funcionarios de alto nivel de otras instituciones públicas y privadas, por lo que en las mismas debe prevalecer el tacto y la discreción, dado que los conflictos que se generen podrían deteriorar la imagen institucional y el adecuado desarrollo de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Por el rango que ostentan sus áreas dentro de la estructura organizacional del Inciensa, debe participar constantemente en reuniones, lo que obliga a trabajar bajo mucha presión y sin límite de horario, lo cual podría generar fatiga física y mental. Labora bajo condiciones ambientales adecuadas, no obstante el quehacer exige gran esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos relevantes. Debe aplicar con frecuencia su juicio y criterio para establecer estrategias y definir métodos y procedimientos, con base en conocimientos teóricos y prácticos propios de una profesión, así como en la experiencia adquirida. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, cuando las circunstancias lo ameriten.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar atrasos y daños de gran consideración, pérdidas económicas, que podrían afectar la imagen institucional y comprometer los recursos del Estado, como consecuencia de decisiones equivocadas, incumplimientos de objetivos y compromisos institucionales, así como inducir, a los niveles superiores y colaboradores, a errores en la elaboración de planes operativos o estratégicos.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Administración del tiempo y de los recursos disponibles
- Agudeza de criterio
- Autocontrol
- Capacidad analítica
- Capacidad de negociación
- Capacidad de organización
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para dirigir y supervisar personal
- Capacidad para resolver situaciones imprevistas
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad analítica
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para investigar y redactar documentos
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Razonamiento abstracto y práctico
- Resolución de problemas
- Sentido de orden
- Visión estratégica

Actitudes

- Buena presentación personal
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Integridad
- Tolerancia
- Pro-actividad

También es importante que la persona sea conocedora de las técnicas modernas de administración hacia los equipos de trabajo, el trabajo por procesos, servicio al cliente y controles de calidad, poseer total identificación con los objetivos institucionales y de su área, asimismo, lealtad institucional, ética profesional y discreción. Así como, rigor científico en el proceso investigativo y orden y disciplina en los métodos de trabajo.

CAPACITACION DESEADA

Coordinador Técnico Asesor:

Liderazgo
Gerencia de la Salud
Políticas de la salud
Gerencia pública
Técnicas de negociación
Planificación estratégica
Metodología y técnicas de investigación
Técnica de evaluación de proyectos
Cursos de computación: (procesador de palabras)
Sistemas de información específicos de la Unidad
Paquetes estadísticos
Inglés conversacional
Aseguramiento de la calidad
Servicio al cliente
Trabajo en equipo
Salud ocupacional

Coordinador General de Proyectos y Centro de Referencia:

Liderazgo
Políticas de la Salud
Gerencia de la salud
Gerencia de proyectos
Gerencia pública
Técnicas de negociación estratégica
Metodología de la investigación



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Cursos de computación: (procesador de palabras)
Sistemas de información específicos de la Unidad
Paquetes estadísticos
Inglés conversacional
Aseguramiento de la calidad
Servicio al cliente
Trabajo en equipo
Salud ocupacional

REQUISITOS

GRUPO A: Se elimina de acuerdo con la resolución DG-279-2007

GRUPO B:

Coordinador Técnico Asesor
Coordinador General de Proyectos y Centros de Referencia

- Licenciatura en una carrera de Enseñanza Superior afín al puesto, según el detalle de atinencias que se indica en el apartado siguiente.

Para efectos salariales se dividirá en los siguientes grupos de actividad

A: Se elimina de acuerdo con la resolución DG-279-2007

B: Se elimina de acuerdo con la resolución DG-100-2008

C: Del área de Enfermería Código: 0405196

D: Se elimina de acuerdo con la resolución DG-722-2008

E: Del área de Odontología Código: 0405197

F: Se elimina de acuerdo con la resolución DG-722-2008

Nota: para el grupo F debe entenderse Médico Cirujano ó Licenciatura en Medicina y Cirugía ó Licenciatura en Medicina. **(ver Resol. DG-324-2005, 21/11/05)**

- Maestría en Salud Pública o área afín.
- Cuatro años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.
- Tres años de experiencia en supervisión de labores técnicas y profesionales afines con el puesto.
- Dos años de experiencia en vigilancia de la salud (únicamente para el Coordinador de la UTA)



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Requisito Legal Obligatorio

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

ATINENCIA ACADÉMICA

GRUPO B

Coordinador Técnico Asesor, Coordinador General de Proyectos y Centro de Referencia:

ATINENCIA ACADÉMICA PARA EL GRADO DE LICENCIATURA

Enfermería
Odontología

ATINENCIA ACADÉMICA PARA EL GRADO DE MAESTRIA

Salud Pública
Epidemiología
Salud Comunitaria



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

JEFE DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO VETERINARIO

Código: 0405210

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, coordinación y supervisión programática de Laboratorios de Investigación Epidemiológica y de lucha contra insectos, así como de los procesos de análisis químico, biológico y de diagnóstico que se desarrollan en el Departamento de Diagnóstico Veterinario de la Dirección de Salud Animal del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

UBICACION

Los puestos que conforman esta clase se ubican en la Dirección de Salud Animal, la integra el cargo:

- Jefe Departamento de Diagnóstico Veterinario.

CARACTERIZACION DE LA CLASE

Planificar, coordinar, programar y supervisar los procesos de análisis químico, biológico y de diagnóstico que se desarrollan en el Departamento de Diagnóstico Veterinario de la Dirección de Salud Animal, con fundamento en las necesidades detectadas, las demandas recibidas, la legislación vigente y los procedimientos y técnicas establecidas nacional e internacionalmente, con el fin de ofrecer un servicio oportuno y de calidad.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Proponer y establecer normas y procedimientos técnicos en coordinación con los encargados de sección y mediante el estudio de los procesos que se aplican en los diferentes análisis, de modo que permitan establecer mejoras y asegurar la eficiencia y calidad en el servicio.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISION

Recibida

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados al Departamento de Diagnóstico Veterinario de la Dirección de Salud Animal del Ministerio de Agricultura y Ganadería.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Ejercida

Corresponde asignar, supervisar, controlar, evaluar y corregir el trabajo de los colaboradores que se ubican en las diversas dependencias del Departamento bajo responsabilidad. Esta supervisión es general y periódica sobre algunas funciones, evaluando la eficacia y eficiencia de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

Le corresponde dirigir los procesos de diagnóstico que se ejecutan en el laboratorio de servicios veterinarios que permitan la aplicación de programas preventivos y de control de enfermedades que afectan a la población pecuaria del país. Asimismo, le corresponde orientar y supervisar las actividades orientadas a la determinación de residuos tóxicos en productos de origen animal para el consumo humano.

Se exige responsabilidad por el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, por la planeación, coordinación, ejecución, control y corrección de actividades que se desarrollan en el laboratorio, considerando aspectos tales como cantidad, calidad, oportunidad de los resultados y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable 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.

POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES

Se responde por el equipo y materiales que se ubica en el laboratorio para el cumplimiento de sus funciones, el cual se caracteriza por ser altamente especializado y costoso que requiere que esté ubicado en lugares adecuados en cuanto a ventilación, luz, temperatura y otros factores necesarios para su funcionamiento, así como brindarle un mantenimiento constante y un uso adecuado.

POR RELACIONES DE TRABAJO

A lo interno, se establecen relaciones laborales con superiores, funcionarios de otras áreas del laboratorio, de la Dirección de Salud Animal y con compañeros de otras dependencias institucionales. A lo externo, éstas son con otras instituciones públicas y



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

empresas privadas, nacionales y extranjeras, docentes, con productores, estudiantes, profesionales y usuarios en general que utilizan los diversos servicios que se brindan o que acuden en busca de información, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo físico

Se labora en condiciones ambientales propias de un laboratorio por lo que se está sujeto a condiciones adversas por la exposición a sustancias químicas.

Esfuerzo mental

Se realiza esfuerzo mental en el análisis de los diferentes problemas que se presentan y su solución a partir de la aplicación de políticas y prioridades institucionales, así como enfrentar conflictos internos y externos de diversa índole.

Asimismo, se realiza esfuerzo mental en la planificación, organización y supervisión del trabajo del laboratorio ya que las actividades profesionales, técnicas y administrativas, requieren de la aplicación de conocimientos y fundamentos teóricos y prácticos para su atención y resolución.

Riesgo por enfermedades profesionales

Dada la naturaleza de las actividades, se está expuesto a contraer enfermedad zoonóticas, e implica exposición a sustancias tóxicas que pueden afectar la salud, motivo por el cual se hace necesaria la observancia de las normas de seguridad e higiene propias de su campo de acción.

Jornada y desplazamiento

Le podría corresponder laborar fuera de la jornada laboral ordinaria, se requiere desplazamiento a otros centros de responsabilidad cuando la resolución del caso lo amerite.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONSECUENCIA DEL ERROR

Debido a que los diagnósticos que realiza sirven de insumo para la toma de decisiones y la prestación de servicios de la Dirección de Salud Animal, los errores cometidos en su trabajo pueden alterar el normal desarrollo de los procesos y afectar el funcionamiento tanto del laboratorio como de los otros departamentos que componen la dirección. Asimismo, un error puede afectar la calidad y exactitud de los resultados obtenidos y provocar pérdidas económicas para el país, interferir en el comercio internacional de productos de origen animal y problemas para salud pública.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad visual y motora fina
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para estructurar y planificar su trabajo
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Razonamiento abstracto
- Resolución de problemas
- Visión estratégica

Actitudes

- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Gestión del cambio



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Integridad
- Pro-actividad

CAPACITACION

Programas de cómputo
Principios de administración
Actualización en diagnóstico veterinario, análisis químico y biológico

REQUISITOS

Licenciatura universitaria en Microbiología.

Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto

Cuatro años de experiencia en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

JEFE DE INGRESOS 1 (G. de E.)

Código: 0404088

NATURALEZA

Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de los procesos de trabajo en el campo aduanero, tributario y hacendario que se desarrollan en un centro de responsabilidad catalogado como sección o unidad similar, en las Dependencias que conforman el área de Ingresos del Ministerio de Hacienda, cuyas labores impactan y trascienden a nivel institucional/nacional o participación en la dirección de un centro de responsabilidad departamental que atiende procesos de trabajo en materia hacendaria. (Resolución DG-340-2008 publicada en La Gaceta 134 aviso 015-SC del 11-07-2008)

ACTIVIDADES

Coordinar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y técnicas que se realizan en las áreas especializadas de las Administraciones Tributarias Territoriales de tamaño, volumen de operaciones e impacto fiscales menores, en procura de una prestación efectiva y ágil de los servicios que se brindan al usuario.

Formular planes estratégicos de trabajo y anuales operativos, mediante la definición de objetivos y metas del área, para medir resultados, establecer parámetros, racionalizar el uso de los recursos disponibles y dar cumplimiento a la misión y a los objetivos institucionales.

Colaborar con sus superiores, en la orientación de los planes y programas de trabajo de la Administración Tributaria, verificando y evaluando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, para asegurar su efectivo cumplimiento.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Orientar al equipo a cargo, en la ejecución de las audiencias de los tribunales relacionadas con sanciones, contravenciones y delitos tributarios que hayan cometido los contribuyentes, aplicando el debido proceso y analizando cada uno de los aspectos solicitados por el tribunal, para que éste cuente con la información necesaria para resolver.

Aprobar los estudios de casos para la recomendación de aplicación de las sanciones penales en los Tribunales de Justicia e iniciar el proceso respectivo, de acuerdo con el procedimiento de la aplicación de sanciones administrativas, contravenciones y delitos penales, así como su seguimiento en etapas subsiguientes, para recuperar lo adeudado al Estado.

Conocer, orientar y aprobar la resolución de liquidación de las impugnaciones, recursos y solicitudes presentadas por los contribuyentes, como producto de las actuaciones de la administración tributaria, revisando el procedimiento ejecutado, estudiando la normativa tributaria y demás normas relacionadas, con el fin de determinar la procedencia o rechazo de la gestión.

Coordinar con la gerencia de la aduana las acciones y seguimientos por procesos administrativos y judiciales necesarios para la defensa de los intereses de la aduana, de los funcionarios de la aduana, en atención a los recursos de amparo, hábeas corpus, las denuncias presentadas ante el Ministerio Público o Sala Constitucional, entre otras instancias, a partir de las gestiones presentadas por los usuarios, las notificaciones recibidas y los hallazgos de las investigaciones o estudios en los que participó el Departamento, con el objetivo de cumplir con la normativa vigente.

Dirigir las acciones de carácter normativo, administrativo y judicial, de orden técnico-jurídico, relacionadas con todos los trámites, gestiones, estudios e investigaciones ejecutados en el departamento normativo, emitiendo las directrices necesarias, para garantizar el buen desarrollo de la gestión del departamento, la adecuada aplicación de las normativas, la uniformidad en la aplicación de reglas generales, criterios, programas, procedimientos y métodos de trabajo establecidos por la Dirección Normativa y avalados por la Dirección General de Aduanas.

Revisar y aprobar los oficios, los informes o proyectos de resolución de sus colaboradores, comprobando que los criterios y dictámenes técnicos de los reclamos, alegatos y demás gestiones sean los correctos de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de hacer el envío correspondiente a la gerencia de la aduana para la decisión correspondiente.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Fungir como órgano director en los procedimientos administrativos en los que interviene la aduana, participando en audiencias orales y privadas de la parte interesada, cuando le corresponda, para cumplir con el debido proceso y con la normativa vigente.

Revisar y aprobar las respuestas a los recursos de amparo, con base en el informe emitido, los documentos adjuntos y la normativa aplicable, para la firma del respectivo funcionario de la aduana y su envío a la Sala Constitucional.

Asesorar jurídicamente a la gerencia de la aduana y a los demás departamentos de ésta en el cumplimiento de sus funciones, con base en los requerimientos existentes en materia de su competencia, para realizar oportunamente las acciones que correspondan en cada caso específico, de conformidad con la legislación vigente.

Ordenar a sus colaboradores el trámite de reclamos, la elaboración de las resoluciones sobre las justificaciones de sobrantes y faltantes de mercancías, las correcciones de manifiestos de carga y conocimientos de embarque, la realización de estudios o investigaciones específicas, el inicio de procedimientos ordinarios, administrativos y sumarios, la atención de las impugnaciones de los incidentes de nulidad y las demás gestiones y trámites, encomendados al Departamento Normativo, a partir de las gestiones presentadas a la aduana por los diferentes usuarios internos y externos, para darles respuesta oportuna y resolver todos los asuntos jurídicos y normativos, de conformidad con la legislación vigente.

Verificar que los datos e información sobre los casos que atiende y tramita la Aduana se mantengan actualizados en los sistemas informáticos, mediante la revisión de muestras selectivas y aleatorias, con el objetivo de mantener un control estricto de los inventarios de expedientes y casos tramitados, rendir cuentas, servir de insumo para la planificación de la aduana, la valoración de posibles sujetos y mercancías de riesgo aduanero, así como evitar prescripciones y el silencio administrativo regulado en la legislación.

Controlar el cumplimiento y la conclusión de investigaciones sobre hechos relacionados con irregularidades cometidas por funcionarios o auxiliares de la función pública y otras infracciones administrativas y tributarias que se presenten, así como para iniciar procedimientos administrativos, ordinarios, sumarios o, bien, tomar las acciones administrativas, judiciales y civiles que a derecho correspondan, a efecto de cumplir con las directrices emitidas y la normativa vigente y brindar oportunamente las respectivas respuestas



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Planificar la atención de los usuarios y los servicios que se deben brindar en los diferentes horarios alternos durante el año, de acuerdo con los requerimientos de las secciones del Departamento Técnico, para el ingreso y salida de personas, mercancías, vehículos y unidades de transporte.

Programar los niveles de acceso a los sistemas de información por parte de sus colaboradores, a partir de los requerimientos reglamentarios, para brindar servicios óptimos a los usuarios y controlar adecuadamente las operaciones que se desarrollan en la aduana.

Ordenar, cuando sea de su conocimiento, el trámite prioritario requerido a las mercancías peligrosas, de fácil descomposición, de origen animal o vegetal y otras que por su naturaleza requieran un trato particular, por medio de instrucciones verbales o escritas, con el objetivo de mantener la integridad de las mercancías.

Emitir el criterio técnico y el fundamento legal, cuando se detecten discrepancias entre el resultado de la verificación y la Declaración Única Aduanera y documentos de respaldo, notificando de inmediato al declarante de las correcciones y ajustes efectuados, así como brindar los elementos necesarios para que el declarante realice las impugnaciones que estime necesarias ante la aduana.

Visitar e inspeccionar las instalaciones de los auxiliares de la función pública aduanera: zonas primarias, domicilios, establecimientos públicos, locales comerciales, zonas habilitadas y otros, trasladándose a estos lugares, con el fin de ejecutar los controles y los estudios que está realizando, y verificar la correcta aplicación de la legislación aduanera vigente.

Revisar y autorizar las gestiones realizadas por el Área Técnica Operativa relacionadas con la renovación de garantías y prendas aduaneras que se encuentren vencidas o por vencer, así como de las Declaraciones Únicas Aduaneras de diferentes regímenes y modalidades, cuyos plazos de permanencia o de internamiento se encuentren vencidos, a partir de los documentos de respaldo presentados, con el objetivo de hacer efectivo el cobro de los tributos, intereses, multas y otros cargos que correspondan.

Programar la realización de las donaciones y destrucciones de mercancías en las que participan los funcionarios del puesto aduanero, de acuerdo con los recursos disponibles y la cantidad de recintos autorizados para la custodia de mercancías objeto de control fiscal, para cumplir con la normativa vigente.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Programar, previa coordinación con la gerencia de la aduana, la determinación del precio base de las mercancías que se van a rematar o que se van a vender directamente, con base en las mercancías caídas en abandono en poder de las bodegas del Puesto, de los recintos autorizados para los envíos postales, en los concesionarios del Depósito Libre Comercial de Golfito, a efecto de cumplir con la normativa vigente y la calendarización en el Plan Anual Operativo de procesos de subasta de la aduana.

Programar, previa coordinación con la gerencia de la aduana y las autoridades postales competentes, las operaciones relacionadas específicamente con el puesto aduanero que se relacionen con la recepción de las sacas postales ingresadas al territorio aduanero, con su traslado y clasificación en el Centro de Clasificación de Correspondencia, así como con la recepción y el depósito de éstas por el puesto aduanero en las respectivas bodegas postales autorizadas al efecto, para mantener el control establecido por la normativa aduanera.

Coordinar con la gerencia de la aduana, las dependencias del Ministerio de Hacienda, o bien con otros funcionarios de otras instancias públicas o privadas relacionadas, el mantenimiento y el mejoramiento del sistema informático de control central diseñado para ese Depósito Libre de Golfito, a efecto de prevenir las contingencias que se podrían presentar, mantener los controles aduaneros y tributarios establecidos por la legislación vigente y brindar continuidad en el servicio ante una falla en el mismo.

Elaborar informes y reportes sobre los movimientos, el volumen, el tipo y el monto de las operaciones y trámites del puesto aduanero, manteniendo al día la información, para facilitar la toma de decisiones y rendir cuentas ante las instancias correspondientes.

Controlar la correcta determinación de la clasificación arancelaria, del valor y del monto de los tributos de las mercancías, la aplicación de criterios técnicos y fundamentos legales, cuando se determinen discrepancias en los procesos de verificación, la aplicación de las correcciones y de los ajustes correspondientes ejecutadas por los colaboradores, por medio de muestras aleatorias, para comprobar el cumplimiento de la normativa vigente y la gestión realizada por sus colaboradores.

Velar por el adecuado registro de los compradores del Depósito Libre Comercial y las autorizaciones de compra los usuarios, mediante un control cruzado de los registros informáticos contra los documentos de registro y de compras que realizan los usuarios, a efecto de dar cumplimiento a la normativa vigente.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Controlar la realización de inventarios físicos y cotejos documentales de las mercancías almacenadas en las bodegas y recintos autorizados para el puesto aduanero, para asegurar su debida custodia, el registro y actualización del inventario de mercancías almacenadas, llevar así los controles establecidos en los procedimientos y normas vigentes.

Colaborar en el diseño de los programas anuales de trabajo que se desarrollan a nivel departamental en la Dirección General de Hacienda, en materia de política de ingresos, control y evaluación de la gestión tributaria y aduanera, fiscalización de incentivos, otorgamiento de exenciones, definiendo objetivos, procedimientos y lineamientos generales a aplicar, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico del Ministerio de Hacienda y otros insumos similares, con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos.

Participar en el diseño y dirección del programa de fiscalización de beneficiarios de exoneraciones, aplicando directrices emanadas por sus superiores, definiendo los beneficiarios a auditar, estableciendo objetivos, procedimientos y lineamientos generales, para verificar su concordancia con el Plan Anual General de Fiscalización.

Coordinar con otras dependencias tanto internas como externas, instituciones públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales, el estudio de medidas de política de ingresos, de administración de exenciones y de fiscalización y evaluación de todas aquellas actividades relacionadas con la gestión tributaria, con la finalidad de dar a conocer la posición del Ministerio de Hacienda en materia hacendaria.

Brindar asesoría jurídica al Director General de Hacienda en la elaboración, interpretación y modificación de proyectos normativos en materia hacendaria, tanto de carácter nacional como internacional, mediante estudios de la información jurídica relacionada, para contribuir en la toma de decisiones gerenciales.

Formular planes estratégicos de trabajo y anuales operativos de la Unidad a su cargo, mediante la definición de objetivos y metas del área, para medir resultados, establecer parámetros, racionalizar el uso de los recursos disponibles y dar cumplimiento a la misión y los objetivos institucionales.

Sustituir a su superior jerárquico durante sus ausencias, cuando ello sea necesario, con el fin de mantener la continuidad de la gestión de la Dependencia en la que labora y la prestación efectiva y expedita de las solicitudes y trámites presentados por los usuarios.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Planear, evaluar y dar seguimiento de las actividades por desarrollar en el Área a su cargo, siguiendo las directrices emitidas por sus superiores, para atender lo dispuesto en los planes estratégicos y operativos.

Asignar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los colaboradores, con base en los asuntos que son sometidos a su conocimiento, los planes y los procedimientos establecidos, orientándolos en la ejecución de sus labores, para garantizar el buen desarrollo de la gestión de la unidad a su cargo para cumplir con las labores en forma eficiente y eficaz.

Diseñar, supervisar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del quehacer aduanero, tributario o hacendario tendientes a favorecer el logro de la misión, visión y objetivos institucionales, así como los servicios a los usuarios.

Impartir actividades de capacitación propias de su formación o campo de actividad, cuando las necesidades del servicio público así lo ameriten.

Asesorar a los niveles superiores de la institución, en materia propia de su competencia, para lo cual realiza estudios, propone políticas, desarrolla proyectos y otras actividades similares.

Colaborar en la elaboración de proyectos, resoluciones, directrices, interpretaciones, decretos, leyes, entre otros, sobre los temas propios de la materia tributaria, aduanera y hacendaria, analizando y revisando la normativa y jurisprudencia existente, con el fin de coadyuvar al alcance de los objetivos y metas de las Dependencias que conforman el Área de Ingresos, así como los servicios al usuario.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Participar en la elaboración de estadísticas sobre el comportamiento de los impuestos que administra la Dependencia en la que labora, considerando el flujo de ingresos, la documentación respectiva y la normativa vigente, con el fin de detectar cualquier





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

desviación de los objetivos institucionales y con ello facilitar la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores

Representar la Dependencia para la cual labora, tanto a nivel nacional como internacional, en comisiones, talleres, pasantías, reuniones, entre otros, relacionados con la materia de su especialidad, o bien en grupos de trabajo *ad hoc* que se conformen, para el desarrollo de proyectos de interés institucional.

Asistir a reuniones y sesiones de trabajo, comisiones, actividades de capacitación y otras actividades similares, según instrucciones superiores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, actualizar conocimientos y analizar problemas diversos para proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Colaborar con sus superiores en el control de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, avance físico y financiero del presupuesto, los planes estratégicos, operativos, de trabajo y otros planes establecidos por el Área de Ingresos, mediante los procedimientos y técnicas establecidas, a efecto de obtener un informe técnico con resultados y recomendaciones sobre la gestión tributaria y aduanera.

Definir y aplicar controles a los procesos de trabajo que se desarrollan en la unidad a su cargo, con el fin de determinar actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional o que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

Elaborar proyectos de respuesta sobre recursos de revocatoria, apelación, acciones de inconstitucionalidad y recursos de amparo contra actos emitidos por la dependencia en donde se encuentre ubicado el puesto, mediante el estudio analítico de los actos o legislación impugnada, a efectos de que se dé la respuesta oportuna a dichas acciones conforme al ordenamiento jurídico.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Atender y resolver consultas generales planteadas por los usuarios por diversos medios, suministrando la información y orientación requerida sobre los asuntos en trámite con la finalidad de brindar el servicio correspondiente.

Elaborar y firmar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como: oficios, memorandos, informes y otros, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria que fundamentan las propuestas en cada caso.

Ejecutar otras actividades relacionadas con su área de formación y actividades del puesto.

CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, con base en los problemas y situaciones que son puestos bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices aplicables en materia tributaria, aduanera, y hacendaria. Requiere de juicio para manejar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde ejercer supervisión sobre personal profesional y técnico, por lo que debe velar porque las funciones a ellos asignadas se realicen conforme la normativa y procedimientos establecidos.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

RESPONSABILIDAD

Es responsable por la coordinación y ejecución oportuna de las labores que realiza su equipo de trabajo, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos, dentro de los plazos establecidos. El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable 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.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral cuando así lo exija la necesidad del servicio. Ocasionalmente, le puede corresponder laborar fuera del horario ordinario establecido.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

En el Servicio Nacional de Aduanas, los puestos integrados en esta clase pueden estar expuestos a condiciones desagradables como calor, frío, polvo, humedad, ruido, estrechez e incomodidad, dependiendo del tipo de labor que ejecute. Por la naturaleza de su trabajo, puede exponerse a reclamos, acusaciones y demandas a nivel penal, o bien, represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

Está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios, a la complejidad de los casos asignados y al vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en la recaudación fiscal, el nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

Actitudes:

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño, interés e iniciativa en lo que realiza
- Gestión del cambio



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

CONOCIMIENTOS

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

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

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Normativa vigente nacional e internacional que rige la materia tributaria, aduanera y hacendaria de acuerdo con la ubicación del puesto.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS

ACADEMICOS:

Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

EXPERIENCIA:



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional. (Resolución DG-039-2009 publicada en la Gaceta 43 aviso 03-SC del 3/03/2009)

LEGALES:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

ESPECIALES:

- 1.- Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.
- 2.- Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y
- 3.- Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-166-2004, DGAF-AL-172-2004, DGAF-AL-173-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

JEFE DE INGRESOS 2 (G. de E.)

Código: 0405089

NATURALEZA

Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de los procesos de trabajo que se desarrollan en el campo aduanero, tributario y hacendario en un centro de responsabilidad, sea Departamento, Puesto Aduanero o Administración Tributaria u otro similar, que ejecuta programas, atiende servicios sustantivos y participa en la emisión de normativa técnica de impacto y trascendencia a nivel regional/nacional. (Resolución DG-340-2008 publicada en La Gaceta 134 aviso 015-SC del 11-07-2008)

ACTIVIDADES

Planear, dirigir, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan a nivel de una Administración Tributaria, relacionadas con la determinación, cobro y fiscalización de tributos regulados por la Dirección General de Tributación.

Revisar y firmar la resolución de liquidación de las impugnaciones, recursos y solicitudes presentadas por los contribuyentes, como producto de las actuaciones de la administración tributaria, revisando el procedimiento ejecutado, estudiando la normativa tributaria y demás normas relacionadas, con el fin de determinar la procedencia o rechazo de la gestión.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Promover y dirigir proyectos y programas relacionados con actividades propias de la materia tributaria y administrativa, emitiendo instrucciones y coordinando su realización mediante el análisis de informes, reuniones y entrevistas permanentes con el personal, para procurar el alcance de las metas y objetivos organizacionales.

Velar por una eficaz y eficiente administración de los tributos, mediante las revisiones selectivas de expedientes tramitados, la verificación del uso de formularios y la evaluación de los resultados, con el propósito de salvaguardar los intereses fiscales de la Dirección General de Tributación.

Colaborar en la recopilación, ordenamiento y difusión de las disposiciones legales, reglamentarias, sentencias judiciales y resoluciones del Tribunal Fiscal Administrativo y el Tribunal Aduanero, en materia tributaria, investigando y analizando la normativa aplicable al Área de Ingresos, para que los usuarios cuenten con instrumentos de consulta.

Dar seguimiento a los indicadores de gestión y a las políticas en materia de valuación de bienes muebles e inmuebles, formulando y evaluando planes y proyectos del proceso a su cargo, con el fin de que dichas actividades se efectúen en forma eficaz y eficiente.

Revisar y coordinar que el proceso de valoración de bienes se desarrolle en forma eficiente y eficaz, mediante una definición de métodos, procedimientos y sistemas de trabajo, para emitir instrucciones y directrices internas hacia los sectores municipales.

Emitir criterios técnicos sobre los procesos de gestión, recaudación, fiscalización y valoración de bienes, dirigidos hacia las municipalidades, elaborando instrumentos que sirvan de guía, para su posterior aplicación.

Evaluar los planes y programas de las administraciones tributarias, mediante los informes de avance y la coordinación con los responsables de la ejecución con el fin de detectar desviaciones y proponer acciones correctivas que permitan mejorarlos procesos de trabajo y la recaudación fiscal.

Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas, técnicas y administrativas, que se desarrollan en la jurisdicción de una Oficina Aduanera, tales como: control y fiscalización de la entrada de mercancías al país, su salida al extranjero, su tránsito, custodia y aforo, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes, para prevenir la comisión de delitos aduaneros, realizar la recaudación fiscal



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

correspondiente, evitar el ingreso de mercancías que atenten contra la integridad física y psíquica de la ciudadanía, entre otros fines.

Planificar la atención de los usuarios y los servicios que se deben brindar en los diferentes horarios alternos durante el año, de acuerdo con los requerimientos de la aduana y las contingencias que se presenten, estableciendo los roles de rotación de los funcionarios, con el fin de brindar un servicio oportuno y expedito a los usuarios.

Coordinar con las demás autoridades aduaneras, migratorias, policiales, de salud, nacionales o internacionales, y todas las que ejerzan control sobre el ingreso y la salida de personas, mercancías, vehículos y unidades de transporte del territorio aduanero nacional, a efecto de integrar esfuerzos y acatar las disposiciones legales y administrativas establecidas.

Velar, cuando corresponda, por el adecuado funcionamiento de los puestos aduaneros adscritos a la aduana, coordinando con sus jefes y otros colaboradores que considere pertinente, solicitando informes e implantando mecanismos para llevar el control y monitoreo de la gestión de dichos puestos, para asegurar el buen servicio que se debe brindar al usuario, así como su operación bajo las normas y políticas establecidas por la Aduana y el ordenamiento jurídico y normativo.

Determinar con las jefaturas de la aduana y comunicar a las dependencias respectivas los niveles de acceso a los sistemas de información por parte de los funcionarios de la aduana, con base en los requerimientos y las funcionalidades de los sistemas informáticos, para facilitar las operaciones aduaneras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Resolver las impugnaciones que se presenten contra actos emitidos por la aduana, de acuerdo con el análisis jurídico de los hechos y de la prueba, para determinar las obligaciones tributarias dejadas de cancelar por el importador o para emitir las sanciones administrativas que correspondan.

Participar en negociaciones de tratados de libre comercio, acuerdos y convenios de cooperación y asistencia técnica, comisiones de trabajo, reuniones, foros o eventos relacionados con el quehacer técnico aduanero, cuando así se le solicite, con el fin de definir la posición del Servicio Nacional de Aduanas con respecto a diversos temas sometidos a su conocimiento y promover la modernización del Servicio Nacional de Aduanas.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Realizar y aprobar las vinculaciones de los documentos jurídicos del Servicio Nacional de Aduanas con respecto a los emitidos por la Dirección General de Tributación, la Dirección General de Hacienda y demás jurisprudencia del Poder Judicial y dictámenes e informes de la Procuraduría General de la República, con el objeto de mantener una información oportuna e inmediata, en aras de garantizar la seguridad jurídica para los usuarios y el Área de Ingresos del Ministerio de Hacienda.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Revisar y aprobar los sistemas de Digesto Aduanero, analizando los documentos de interés técnico jurídico generados por la Dirección General de Aduanas y el Tribunal Aduanero Nacional, para retroalimentar a los usuarios sobre la normativa técnica jurídica aduanera vigente y mantener la uniformidad de criterio legal en el Sistema Aduanero Nacional.

Investigar y analizar criterios e información internacional sobre clasificación arancelaria y origen de las mercancías, mediante contacto con organismos internacionales relacionados con la materia aduanera y con autoridades aduaneras de otros países, así como el estudio de documentos e información internacional que emitan los organismos sobre la materia, para la toma de decisiones y asegurar la uniformidad de criterios en la materia.

Valorar, trasladar, dar seguimiento y evaluar los resultados de las denuncias que presenten usuarios en general sobre actuaciones de las instancias que conforman el Servicio Nacional de Aduanas, aplicando técnicas de investigación, análisis de información, revisando los hechos denunciados, estadísticas, sistemas informáticos, bases de datos, perfiles de riesgo, fichas informativas, publicaciones técnicas y demás



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

documentos de carácter tributario y aduanero relacionados, con el objetivo de canalizar adecuadamente la atención de dichas denuncias.

Velar por la actualización de los registros electrónicos, tablas y parámetros que soportan la operación del sistema informático, tales como el Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera, el Arancel Integrado Automatizado, Registro de Importadores, Exportadores, regímenes y modalidades aduaneras, y otros, analizando y dando seguimiento a los cambios realizados, con el fin de garantizar información confiable para la operación del sistema de información.

Autorizar a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y demás agentes del comercio exterior, su personal subalterno, vehículos y unidades de transporte, a operar en el Sistema Aduanero Nacional, mediante el análisis y resolución sobre los requisitos que le respaldan, para garantizar el control aduanero y la facilitación de las operaciones aduaneras en el comercio exterior.

Dirigir las fiscalizaciones aduaneras a empresas de comercio exterior (importadores y exportadores), de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Fiscalización, con el fin de constatar el debido cumplimiento de las obligaciones tributarias aduaneras y las demás normas que regulan el despacho de las mercancías.

Efectuar la revisión a posteriori de las declaraciones aduaneras de importación y exportación, que hayan sido seleccionadas por el sistema informático, a partir de los perfiles de riesgo establecidos con el fin de establecer la correcta determinación de la obligación tributaria y el cumplimiento de las demás normas que regulan el despacho de las mercancías.

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar las labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la formulación y evaluación de la política fiscal, particularmente sobre el control y evaluación de la gestión tributaria y aduanera, la fiscalización de exenciones tributarias y a los entes que recomiendan y autorizan exenciones y con la administración del régimen de exoneraciones tributarias respectivamente.

Formular planes anuales de trabajo, en coordinación con los colaboradores del Departamento que dirige, mediante la definición de objetivos y metas, prioridades establecidas, estableciendo recursos, períodos de ejecución, estrategias, estándares de productividad, seguimiento y control del plan, a efecto de promover una gestión eficiente y eficaz del Departamento a su cargo, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico institucional.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Asignar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de sus colaboradores, orientándolos en la ejecución de sus labores, resolviendo las consultas y problemas que se les presenten, con el fin de procurar el eficiente cumplimiento de los deberes encomendados y la prestación de un servicio óptimo a los usuarios.

Asesorar a sus superiores y funcionarios de otras Dependencias e instituciones públicas, sobre normativa, procedimientos, metodologías y aspectos varios relativos a las actividades que se ejecutan en los campos aduanero, hacendario y tributario, sea por medio de la realización de estudios, el análisis de la legislación nacional e internacional vigente y la jurisprudencia y doctrina aplicables, con el fin de emitir las recomendaciones pertinentes que contribuyan a la toma de decisiones sobre asuntos de relevancia institucional.

Revisar y aprobar proyectos de leyes y resoluciones, decretos, reglamentos, circulares y otros documentos similares propios del Área de Ingresos, en coordinación con otras dependencias e instituciones involucradas, con el fin de que sean acordes con la normativa establecida y la jurisprudencia administrativa y jurisdiccional.

Dirigir la implementación de mecanismos de control en el Área de Ingresos, utilizando herramientas informáticas, registros manuales, presentando indicaciones y observaciones verbales y escritas para la consecución de las actividades y programas establecidos.

Participar en equipos de trabajo, según sea necesario, para el establecimiento de políticas y directrices, así como la ejecución de proyectos de diferente índole que sean de trascendencia para el desarrollo institucional acorde con las necesidades y avances tecnológicos.

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la institución en la que labora, definiendo objetivos, estableciendo períodos de ejecución, estrategias, estándares de productividad, seguimiento y control del plan con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales y al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Elaborar y firmar documentos varios tales como informes, oficios, proyectos que se generan producto de la labor que realiza o las actividades desarrolladas por sus colaboradores, según lo establecido en el marco regulador o atendiendo las competencias que le han sido delegadas.

Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, informándoles sobre los factores que inciden en su alto o bajo rendimiento, proponiendo acciones y



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

brindando la orientación del caso, para lograr la excelencia en la ejecución de las responsabilidades asignadas y consecuentemente la imagen institucional.

Representar a sus superiores jerárquicos, cuando sea necesario, a nivel nacional o internacional, en actividades diversas tales como foros, congresos, sesiones de trabajo, comités, entre otros, con el fin de exponer el criterio de su representada en temas propios de su área de competencia o bien coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos o brindar soluciones a diversos problemas.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Velar por el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otras disposiciones técnicas y administrativas emitidas, mediante su difusión y divulgación, con la finalidad de uniformar los criterios interpretativos de las mismas.

Atender y resolver consultas generales planteadas por los usuarios por diversos medios, suministrando la información y orientación requerida sobre los asuntos en trámite con la finalidad de brindar el servicio correspondiente.

Ejecutar cualesquiera otras actividades relacionadas con su formación y especialidad del puesto.

CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Actúa con independencia, siguiendo las políticas y las directrices aplicables al proceso o departamento en el cual labora, así como instrucciones, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente aplicable.

Las Áreas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

En asuntos no rutinarios, recibe asistencia funcional de su superior, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General donde labora o por recomendaciones de otros órganos contralores del Ministerio de Hacienda.

Su trabajo es supervisado en virtud de lo establecido en el Plan Anual Operativo y del Plan Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas, su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia donde labora. Además, su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de lo encomendado, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde ejercer supervisión sobre personal de menor nivel, sea administrativo, técnico o profesional, por lo que debe velar porque las funciones a éstos asignadas se realicen conforme la normativa y procedimientos establecidos.

RESPONSABILIDAD

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente, por lo tanto es responsable por la planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control oportuno de las labores que realiza su equipo de trabajo de acuerdo con las metas y objetivos propuestos en los planes estratégicos y operativos del Ministerio de Hacienda y de la dependencia para la cual labora dentro de los plazos establecidos. Asimismo, asume responsabilidad por el trabajo encomendado a sus colaboradores, por lo cual debe orientarlos y velar porque los mismos, se ajusten a los principios legales y técnicos que rige su accionar. El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, lo cual demanda considerable iniciativa. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Es responsable 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.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

Su actuación tiene incidencia directa sobre la determinación y la comprobación de los elementos determinantes de las obligaciones fiscales, brindando asesoría a los superiores, así como a los demás funcionarios con quienes labora, en cuanto al funcionamiento de los diferentes procesos que se generan en su área de actuación, proponiendo las mejoras respectivas, cuando así se requiera.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral cuando así lo exija la necesidad del servicio.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios, a la complejidad de los casos asignados y al vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Por la naturaleza de su trabajo, puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa tributaria y aduanera vigente.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en la recaudación fiscal, el nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo que las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Su actuación incorrecta en la aplicación de controles sobre las operaciones y trámites que se realizan en la administración tributaria, aduanera o hacendaria repercute, considerablemente, en una disminución de los impuestos, intereses y otros cargos y, por ende, de la recaudación fiscal para el Estado, afectar a los usuarios internos y externos por la incorrecta aplicación y uniformidad de los procedimientos y de la normativa.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la delegación de Áreas
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás

Página **133** de **222**

Sitio Web: www.dgsc.go.cr

 2586-8333

 2586-8333

 3371-1000 San José

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

Actitudes:

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONOCIMIENTOS

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

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

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Normativa vigente nacional e internacional que rige la materia tributaria, aduanera y hacendaria de acuerdo con la ubicación del puesto.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS

ACADEMICOS:

Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

EXPERIENCIA:

Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional. (Resolución DG-039-2009 publicada en la Gaceta 43 aviso 03-SC del 3/03/2009)

LEGALES:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

Página 135 de 222

Sitio Web: www.dgsc.go.cr



2586-8333



2586-8333



3371-1000 San José



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

ESPECIALES:

Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.

Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y

Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-166-2004, DGAF-AL-172-2004, DGAF-AL-173-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

JEFE DE INGRESOS 3

(DG-340-2008 publicada en La Gaceta 134 aviso 015-SC del 11-07-2008)

Código: 0405090

NATURALEZA

Participación en la planeación, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades técnicas y administrativas en un centro de responsabilidad que gestiona y emite normas sobre procesos y programas sustantivos de impacto a nivel nacional en materia aduanera, tributaria o hacendaria o ejecución de labores orientadas hacia la dirección de proyectos estratégicos que inciden en la toma de decisiones de impacto y trascendencia a nivel regional/nacional.

ACTIVIDADES

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar las labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de la política fiscal, particularmente lo relativo a la gestión tributaria y aduanera y la fiscalización de las actuaciones tributarias.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Valorar, trasladar, dar seguimiento y evaluar los resultados de las denuncias que presenten usuarios en general sobre actuaciones de las instancias que conforman el Área de Ingresos, aplicando técnicas de investigación, análisis de información, revisando los hechos denunciados, estadísticas, sistemas informáticos, bases de datos,



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

perfiles de riesgo, fichas informativas, publicaciones técnicas y demás documentos de carácter tributario relacionados, con el objetivo de canalizar adecuadamente la atención de dichas denuncias.

Velar por una eficaz y eficiente administración de los tributos bajo su tutela, mediante las revisiones selectivas de expedientes tramitados, la verificación del uso de formularios y la evaluación de los resultados, con el propósito de salvaguardar los intereses fiscales del Ministerio de Hacienda.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Asesorar a sus superiores y funcionarios de otras Dependencias e instituciones públicas, sobre normativa, procedimientos, metodologías y aspectos varios relativos a las actividades que se ejecutan en los campos aduanero, hacendario y tributario, sea por medio de la realización de estudios, el análisis de la legislación nacional e internacional vigente y la jurisprudencia y doctrina aplicables, con el fin de emitir las recomendaciones pertinentes que contribuyan a la toma de decisiones sobre asuntos de relevancia institucional.

Velar por la recopilación, ordenamiento y difusión de las disposiciones legales, reglamentarias, sentencias judiciales y resoluciones de las instancias competentes en materia tributaria, aduanera y hacendaria, con el fin de contar con información oportuna y confiable que coadyuve en la toma de decisiones.

Coordinar con las otras autoridades aduaneras, migratorias, policiales, de salud, nacionales o internacionales, y todas las que ejerzan control sobre el ingreso y la salida de personas, mercancías, vehículos y unidades de transporte del territorio aduanero nacional, a efecto de integrar esfuerzos y acatar las disposiciones legales y administrativas establecidas.

Dar seguimiento a los indicadores de gestión y a las políticas en la materia propia de su competencia, formulando y evaluando planes y proyectos del proceso a su cargo, con el fin de que dichas actividades se efectúen en forma eficaz y eficiente.

Investigar y analizar criterios e información internacional sobre procedimientos y normativa aduanera, tributaria y hacendaria, mediante contacto con organismos internacionales y las autoridades respectivas de otros países, así como el estudio de



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

documentos e información internacional que emitan los organismos sobre la materia, para la toma de decisiones y asegurar la uniformidad de criterios en la materia.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, asimismo brinda asesoría en materia de su especialidad.

Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige.

Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas de materias relacionadas con el campo de su actividad o formación.

Velar por la implementación de mecanismos de control interno en la Unidad a su cargo, utilizando herramientas informáticas, registros manuales, presentando indicaciones y observaciones verbales y escritas para la consecución de las actividades y programas establecidos.

Implementar sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles ágiles y eficientes para la realización de las actividades y solución de los problemas diversos.

Elaborar y firmar documentos varios tales como informes, oficios, proyecto, entre otros, que se generan producto de la labor que realiza o las actividades desarrolladas por sus colaboradores, según lo establecido en el marco regulador y atendiendo las competencias que le han sido delegadas.

Evaluar los planes, programas y proyectos de la Dependencia o programa bajo su responsabilidad, mediante los informes de avance y la coordinación con los responsables de la ejecución con el fin de detectar desviaciones y proponer acciones correctivas que permitan mejorar los procesos de trabajo y la recaudación fiscal.

Formular planes anuales de trabajo, en coordinación con los colaboradores del Departamento que dirige, mediante la definición de objetivos y metas, prioridades establecidas, estableciendo recursos, períodos de ejecución, estrategias, estándares de productividad, seguimiento y control del plan, a efecto de promover una gestión eficiente y eficaz del Departamento a su cargo, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico institucional.

Participar en negociaciones de tratados de libre comercio, acuerdos y convenios de cooperación y asistencia técnica, comisiones de trabajo, reuniones, foros o eventos



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

relacionados con el quehacer aduanero, tributario o hacendario con el fin de definir la posición del Ministerio de Hacienda respecto a diversos temas propios de su interés.

Ejecutar planes de fiscalización con el fin de constatar el debido cumplimiento de las obligaciones tributarias aduaneras y las demás normas que regulan el despacho de las mercancías.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia, velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la unidad a su cargo con el fin de orientar a los usuarios sobre las funciones y servicios que brinda.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Participar en equipos de trabajo, según sea necesario, para el establecimiento de políticas y directrices, así como la ejecución de proyectos de diferente índole que sean de trascendencia para el desarrollo institucional acorde con las necesidades y avances tecnológicos.

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la institución en la que labora, definiendo objetivos, estableciendo períodos de ejecución, estrategias, estándares de productividad, seguimiento y control del plan con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales y al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Dirigir, evaluar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas variados propios de la Unidad a su cargo.

Dirigir, evaluar y supervisar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a un área profesional específica o bien con carácter interdisciplinario.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Promover y dirigir proyectos y programas relacionados con actividades propias de la materia tributaria y administrativa, emitiendo instrucciones y coordinando su realización mediante el análisis de informes, reuniones y entrevistas permanentes con el personal, para procurar el alcance de las metas y objetivos organizacionales.

Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, informándoles sobre los factores que inciden en su alto o bajo rendimiento, proponiendo acciones y brindando la orientación del caso, para lograr la excelencia en la ejecución de las responsabilidades asignadas y consecuentemente la imagen institucional.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Representar a sus superiores jerárquicos, cuando sea necesario, a nivel nacional o internacional, en actividades diversas tales como foros, congresos, sesiones de trabajo, comités, entre otros, con el fin de exponer criterios en temas propios de su área de competencia o bien coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos o brindar soluciones a diversos problemas.

Resolver las impugnaciones que se presenten contra actos emitidos por la Dependencia que dirigen de acuerdo con el análisis jurídico de los hechos y de la prueba, para determinar las obligaciones tributarias dejadas de cancelar por el importador o para emitir las sanciones administrativas que correspondan.

Revisar y aprobar proyectos de leyes y resoluciones, decretos, reglamentos, circulares y otros documentos similares propios del Área de Ingresos, en coordinación con otras dependencias e instituciones involucradas, con el fin de que sean acordes con la normativa establecida y la jurisprudencia administrativa y jurisdiccional.

Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Velar por el mantenimiento de los registros electrónicos, tablas y parámetros que soportan la operación de los sistemas informáticos de la Dependencia que dirige, dando seguimiento a los cambios realizados y procurando la minimización de los niveles de riesgo con el fin de garantizar información confiable para la operación del sistema de información.

Velar por el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otras disposiciones técnicas y administrativas emitidas, mediante su difusión y divulgación, con la finalidad de uniformar los criterios interpretativos de las mismas.

Asignar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de sus colaboradores, orientándolos en la ejecución de sus labores, resolviendo las consultas y problemas que se les presenten, con el fin de procurar el eficiente cumplimiento de los deberes encomendados y la prestación de un servicio óptimo a los usuarios.

Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar cualesquiera otras actividades relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Actúa con independencia, siguiendo las políticas y las directrices institucionales, así como la normativa técnica y jurídica aplicable a los procesos de trabajo que dirige.

Las Áreas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones oportunas y eficaces sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

En asuntos no rutinarios, recibe asistencia funcional de su superior, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General donde labora o por recomendaciones de otros órganos contralores del Ministerio de Hacienda.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Su trabajo es supervisado en virtud de lo establecido en el Plan Anual Operativo y del Plan Estratégico institucional, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas, su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia donde labora. Además, su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de lo encomendado, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde ejercer la dirección, planeación, organización, control y evaluación del trabajo de personal de menor nivel, sea administrativo, técnico o profesional, por lo que debe velar porque las funciones a éstos asignadas se realicen conforme la normativa y procedimientos establecidos.

RESPONSABILIDAD

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente, por lo cual, es responsable por la planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control oportuno de las labores que realiza su equipo de trabajo de acuerdo con las metas y objetivos propuestos en los planes estratégicos y operativos del Ministerio de Hacienda y de la dependencia para la cual labora dentro de los plazos establecidos. Asimismo, asume responsabilidad por el trabajo encomendado a sus colaboradores, por lo cual debe orientarlos y velar porque los mismos, se ajusten a los principios legales y técnicos que rige su accionar. El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, lo cual demanda iniciativa. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable 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.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

Su actuación tiene incidencia directa sobre la determinación y la comprobación de los elementos determinantes de las obligaciones fiscales, brindando asesoría a los superiores, así como a los demás funcionarios con quienes labora, en cuanto al funcionamiento de los diferentes procesos que se generan en su área de actuación, proponiendo las mejoras respectivas, cuando así se requiera.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, labora en condiciones normales de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y fuera de éste, inclusive conduciendo vehículos oficiales y sujetarse a cambios en la jornada laboral cuando así lo exija la necesidad del servicio.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias de los usuarios, a la complejidad de los casos asignados y al vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Por la naturaleza de su trabajo, puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa tributaria y aduanera vigente.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en la recaudación fiscal, el nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo que las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Su actuación incorrecta en la aplicación de controles sobre las operaciones y trámites que se realizan en la administración tributaria, aduanera o hacendaria repercute, considerablemente, en una disminución de los impuestos, intereses y otros cargos y, por ende, de la recaudación fiscal para el Estado, afectar a los usuarios internos y externos por la incorrecta aplicación y uniformidad de los procedimientos y de la normativa.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la delegación de Áreas
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

Actitudes:

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

CONOCIMIENTOS

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



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

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

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Normativa vigente nacional e internacional que rige la materia tributaria, aduanera y hacendaria de acuerdo con la ubicación del puesto.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

REQUISITOS

ACADEMICOS:

Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

EXPERIENCIA:

Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional. (Resolución DG-039-2009 publicada en la Gaceta 43 aviso 03-SC del 3/03/2009)

LEGALES:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

ESPECIALES:

Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.

Para aquellos casos contemplados en los alcances de la Ley No. 8422 y su Reglamento, se debe presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y

Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-166-2004, DGAF-AL-172-2004, DGAF-AL-173-2004 y cualquier otra disposición interna cuando así se establezca.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

GERENTE DE INGRESOS (G. de E.)

Código: 0501084

NATURALEZA

Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades estratégicas y operativas que se realizan en un centro de responsabilidad catalogado como Dirección, División, Administración Tributaria o Gerencia Aduanera, en una Dependencia del Área de Ingresos, cuyas labores son de impacto y trascendencia a nivel nacional, pues se orientan a la emisión de normas, la gestión y fiscalización de procesos de trabajo y actividades diversas en los campos aduanero y tributario, tendientes a procurar una administración y recaudación efectiva y equitativa de tributos a favor del Fisco. (Resolución DG-340-2008 publicada en La Gaceta 134 aviso 015-SC del 11-07-2008)

ACTIVIDADES

Planear las actividades por desarrollar por parte de la subdirección a su cargo, determinando los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles, los costos y beneficios, así como estableciendo áreas de prioridad, para alcanzar los objetivos de la Unidad bajo su responsabilidad.

Velar por una eficaz y eficiente administración de los tributos, mediante las revisiones selectivas de expedientes tramitados, la verificación del uso de formularios y la evaluación de los resultados, con el propósito de salvaguardar los intereses fiscales de la Dirección General de Tributación.

Coordinar con las Administraciones Tributarias, la aplicación de políticas, directrices, planes operativos, atención de controles, mediante la emisión y difusión de criterios interpretativos en procura de la uniformidad en la gestión tributaria y aduanera.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos,



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Fijar las políticas de generación de estadísticas de comercio exterior e indicadores de gestión al nivel gerencial con el fin de contar con información que sirva de insumo para la ejecución de las fiscalizaciones en materia aduanera, por parte de sus colaboradores, así como atender los requerimientos de los usuarios internos, externos, públicos o privados.

Dirigir las investigaciones que se realicen para la atención de denuncias que le encomiende su superior jerárquico, recopilando información de respaldo de los hechos y coordinando las inspecciones que se requieran, para prevenir, impedir y combatir el contrabando y la defraudación fiscal y consecuentemente mejorar la recaudación de ingresos.

Definir las políticas, planes, normas, procedimientos e instrumentos técnicos para la valoración de bienes y mercancías y clasificación arancelaria, analizando estadísticas en la materia con el fin de establecer la tasa impositiva acorde con las características de los mismos.

Establecer programas para la formación, desarrollo y consolidación de los procesos a su cargo y de desarrollo de las administraciones tributarias y oficinas aduaneras, analizando propuestas y directrices, referentes a los procedimientos que se desarrollan con el fin de cumplir con las metas propuestas en materia fiscal.

Emitir normativa técnica en materia aduanera y tributaria, apegada a la normativa jurídica que regula estos campos de actividad, así como las políticas institucionales con el fin de orientar y procurar la uniformidad de los procedimientos a aplicar en las labores técnico operativas que se realizan a nivel desconcentrado.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Planificar las actividades de la Dirección en que labora, de acuerdo con los planes estratégicos del Ministerio de Hacienda y de la dependencia para la cual labora, programando actividades, fijando plazos para las metas y estándares de productividad con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

Asignar, supervisar y controlar las actividades de los colaboradores, orientándolos en la ejecución de sus labores, resolviendo las consultas que le presenten y velando por el eficiente cumplimiento de los deberes encomendados, con el fin de que las actividades se realicen según los procedimientos y objetivos establecidos.

Aprobar y firmar los estudios de casos para la recomendación de aplicación de las sanciones penales en los Tribunales de Justicia e iniciar el proceso respectivo, de acuerdo con el procedimiento de la aplicación de sanciones administrativas, contravenciones y delitos penales, así como su seguimiento en etapas subsiguientes, para recuperar lo adeudado al Estado.

Autorizar y aprobar documentos diversos, informes, resoluciones, correspondencia, consultas, trámites y todos aquellos movimientos que por disposiciones legales o administrativas así lo requieran, por vía escrita o electrónica, para el buen desarrollo de la gestión de la Unidad a su cargo.

Dirigir proyectos y programas relacionados con actividades propias de la materia tributaria y aduanera, emitiendo instrucciones y coordinando su realización por medio del análisis de informes, de reuniones y entrevistas permanentes con el personal, para garantizar que la administración alcance las metas y objetivos.

Colaborar en el diseño de políticas y estrategias técnicas y administrativas, mediante la aplicación de la normativa vigente, buscando que sean congruentes con los procesos de cambio tecnológico, organizacional y de recursos humanos de la Dependencia para la cual labora con el fin de hacer más efectivos y eficientes los procesos y procedimientos a su cargo.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Dependencia para la cual labora, tomando como base el Plan Nacional de Desarrollo y los planes estratégicos del Ministerio de Hacienda, a partir de los requerimientos y prioridades establecidos por la dirección superior con el fin de propiciar la realización de las actividades acordes con la visión y misión institucionales.

Controlar y dar seguimiento a la correcta aplicación de los procedimientos, lineamientos, políticas y la normativa técnica y jurídica en materia aduanera y tributaria



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

relacionada con las competencias de la Unidad a su cargo, realimentándose por medio de los informes presentados por sus colaboradores, con el fin de detectar y corregir desviaciones en la ejecución de las actividades, definir estrategias de acción, facilitar la toma de decisiones y cumplir con los objetivos y plazos asignados.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Supervisar y controlar las actividades de los colaboradores, orientándolos en la ejecución de sus labores, resolviendo las consultas que le presenten y velando por el eficiente cumplimiento de los deberes encomendados.

Revisar y estudiar informes, reportes, actos administrativos finales, resoluciones de impugnaciones, recursos jurídicos sobre diversos asuntos que involucran las actividades a su cargo, analizando la documentación y disposiciones legales o administrativas, con el propósito de detectar y corregir oportunamente cualquier desviación.

Asesorar y atender consultas de superiores y de usuarios internos y externos, sobre la aplicación de la normativa y técnicas en materia de administración tributaria y aduanera, procurando la unificación de criterios y estandarización de procedimientos cuando corresponda.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los planes y programas de la Dependencia a su cargo, con la finalidad de retroalimentar el proceso, detectar desviaciones de las acciones ejecutadas con respecto a las programadas, sentar responsabilidades y determinar los ajustes y cambios correspondientes.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder, con la finalidad de atender en forma eficaz y expedita los trámites encomendados a la unidad bajo su dirección.

Informar a sus superiores sobre la gestión de la Unidad que dirige, mediante la presentación de informes periódicos, con el fin de que se mantenga informado sobre las actividades que se están desarrollando y del avance de los proyectos que se le asignen, para facilitar la toma de decisiones y rendir cuentas las instancias correspondientes en forma oportuna.

Representar a la institución para la cual labora, cuando así lo solicite el Director General, ante organismos nacionales e internacionales, con el fin de proyectar la misma y tomar las decisiones necesarias.

Ejecutar otras actividades relacionadas con las labores relacionadas con su formación y especialidad del puesto.

CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Actúa con amplia independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en el área de su competencia, las cuales serán de acatamiento obligatorio para las Administraciones Tributarias Territoriales y las Aduanas del país. Actúa con base en las instrucciones dadas por la Dirección General de la dependencia donde labora, elaborando manuales, circulares y resoluciones de aplicación general conforme con la legislación vigente. Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

Su trabajo es supervisado por el Director y Subdirector General de la Dependencia donde labora, en virtud del Plan Anual Operativo y del Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas; asimismo, por su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste, y la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia donde labora. Además, su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de lo encomendado, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde ejercer supervisión formal sobre personal de menor nivel, sea administrativo, técnico o profesional, por lo que debe velar porque las funciones asignadas a éstos, se realicen conforme la normativa y procedimientos establecidos.

RESPONSABILIDAD

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente, por lo cual, es responsable por la planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control oportuno de las labores que se realizan en las Subdirecciones Tributarias del nivel rector de la Dirección General de Tributación, en las Direcciones del Nivel Sustantivo del Servicio Nacional de Aduanas, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos en los planes estratégicos y operativos del Ministerio de Hacienda y de la Dependencia para la cual labora, así como velar porque éstas se realicen con estricto apego a los plazos establecidos, procedimientos, disposiciones reglamentarias y legales vigentes. El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, por lo cual se requiere considerable iniciativa. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable 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.

En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

Su actuación tiene incidencia directa sobre la determinación y la comprobación de los elementos determinantes de las obligaciones fiscales, brindando asesoría a los superiores, así como a los demás funcionarios con quienes labora, en cuanto al funcionamiento de los diferentes procesos que se generan en su área de actuación, proponiendo las mejoras respectivas, cuando así se requiera.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que regula al servidor público. Su actuación debe considerar, por un lado, la satisfacción de las necesidades de los usuarios y por otro, el establecimiento de controles rigurosos que impidan la corrupción y los delitos fiscales. Por ello, asume gran responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

Debe velar por la uniformidad en los procesos que se llevan a cabo en las Administraciones Tributarias y en las Aduanas del país, de conformidad con los procedimientos y directrices vigentes. Es responsable por la calidad, exactitud, oportunidad, eficacia y eficiencia de los servicios brindados por sus colaboradores, de manera que pueda recomendar cambios en los procedimientos que permitan mejorar la calidad del servicio.

Debe responsabilizarse por optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa tributaria o aduanera vigente.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es nacional y, por la naturaleza rectora de la Unidad que dirige, su actuación tiene repercusiones en las diferentes administraciones tributarias y en las aduanas del país. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como a daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades y, por consiguiente, repercutir negativamente en la recaudación fiscal, el nivel de servicio, y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Su actuación incorrecta puede acarrear la no aplicación de controles sobre las operaciones y trámites que se realizan en la administración tributaria o en la aduana, lo cual puede repercutir, considerablemente, en una disminución de los impuestos, intereses y otros cargos y, por ende, de la recaudación fiscal para el Estado, así como afectar a los usuarios internos y externos por la incorrecta aplicación de los procedimientos y de la normativa.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de negociación

Página 156 de 222

Sitio Web: www.dgsc.go.cr



2586-8333



2586-8333



3371-1000 San José



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para aprovechar al máximo los recursos disponibles
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la delegación de Áreas
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

Actitudes:

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda
- Integridad



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

CONOCIMIENTOS

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

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

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Normativa vigente nacional e internacional que rige la materia tributaria, aduanera y hacendaria de acuerdo con la ubicación del puesto.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Derecho administrativo, principalmente sobre el Régimen de Empleo Público, Ley General de Aduanas, Tratados, convenios y acuerdos internacionales en materia aduanera, tributaria y comercial

REQUISITOS

ACADEMICOS:

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



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

EXPERIENCIA:

Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional. (Resolución DG-039-2009 publicada en la Gaceta 43 aviso 03-SC del 3/03/2009)

LEGALES:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

ESPECIALES:

- 1.- Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.
- 2.- Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y
- 3.- Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-166-2004, DGAF-AL-172-2004, DGAF-AL-173-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

SUBDIRECTOR GENERAL DE INGRESOS

Código: 0501105

NATURALEZA

Participación en el planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades operativas y estratégicas que se realizan a nivel de una Dirección General en una Dependencia del Área de Ingresos del Ministerio de Hacienda, cuyos programas son de trascendencia a nivel nacional.

ACTIVIDADES

Colaborar en la planeación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de la gestión aduanera y tributaria, así como de los proyectos estratégicos que de ésta se derive, con el fin de orientar correctamente la consecución de la misión y objetivos organizacionales, así como favorecer una adecuada prestación de servicios a los usuarios y la ciudadanía en general.

Definir, en conjunto con el Director General de la Dependencia en la que labora, las políticas, estrategias y directrices en materia hacendaria, aduanera y tributaria mediante el análisis de la problemática tributaria nacional, para orientar la consecución del plan estratégico, el programa anual de trabajo y los objetivos institucionales.

Aprobar los planes sobre los procesos administrativos y de control de gestión en conjunto con el Director General y los Coordinadores Generales, siguiendo las políticas generales de gobierno y los procedimientos establecidos para este efecto con el fin de definir las líneas de acción de la Dirección que representa.

Colaborar en la asesoría al Viceministro de Ingresos, al Ministro y la Asamblea Legislativa, así como a otras autoridades de alto nivel en materia de incentivos fiscales, política tributaria y aduanera; definiendo y recomendando cursos de acción, para contribuir en la toma de decisiones y la consecución de un sistema tributario que satisfaga las necesidades fiscales y contribuya al crecimiento económico del país.





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Representar al Director General, por delegación expresa, mediante la asistencia a comisiones, comparecencias, seminarios, exposiciones, dentro o fuera del país, para manifestar la posición o criterio de la institución o participar en negociaciones en los asuntos del Área de Ingresos.

Sustituir al Director General en los casos de ausencia o impedimento, asumiendo las responsabilidades correspondientes, para garantizar la continuidad del servicio y la resolución de los asuntos encomendados a la institución para la cual labora.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.

Colaborar con el Director General en la preparación del Plan Estratégico institucional, con base en los planes estratégicos del Ministerio de Hacienda, los requerimientos y prioridades establecidos, así como los planteamientos externados por los usuarios con el fin de propiciar la realización de las actividades acordes con la visión y misión de la institución, así como favorecer la imagen institucional.

Dar seguimiento a los informes que emite la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda, respecto a las actuaciones de la Administración hacendaria, tributaria y aduanera, por medio de la revisión de los planes



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

de acción correspondientes, con el fin de garantizar la implantación de las recomendaciones emitidas por dichas instancias.

Velar por la adecuada provisión y administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de la Dirección donde se ubica el puesto, en coordinación con los organismos especializados del Ministerio de Hacienda, para garantizar una gestión eficiente y eficaz.

Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera el desarrollo de los recursos humanos de la Dependencia, mediante programas permanentes de formación y capacitación, que procuren un mejor desempeño laboral y un servicio de calidad al usuario.

Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando el rendimiento y su contribución al logro de los objetivos, con el determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos y las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, para tomar las decisiones que sean necesarias tendientes a mejorar los servicios y el desempeño institucional.

Atender y resolver las consultas que plantean los usuarios por diversos medios, suministrando la información y orientación requerida sobre los asuntos en trámite con la finalidad de brindar el servicio correspondiente.

Elaborar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como: oficios, memorandos, informes y otros, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria que fundamentan las propuestas en cada caso.

Participar en reuniones, sesiones de trabajo, conferencias, charlas, cursos de capacitación y otras actividades necesarias a solicitud de sus superiores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimiento o brindar soluciones a diversos problemas.

Controlar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los planes y programas de las diversas áreas de la dependencia, comparando lo ejecutado contra lo programado y analizando con los responsables los resultados obtenidos, para determinar su efectividad y retroalimentar el proceso.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Controlar la aplicación de las directrices emitidas por los superiores, verificando que se cumplan los objetivos y plazos asignados para las diferentes actividades y recomendando las medidas correctivas.

Atender y resolver consultas generales planteadas por los usuarios por diversos medios, suministrando la información y orientación requerida sobre los asuntos en trámite con la finalidad de brindar el servicio correspondiente.

Elaborar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como: oficios, memorandos, informes y otros, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria que fundamentan las propuestas en cada caso.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Participar en reuniones, sesiones de trabajo, conferencias, charlas, cursos de capacitación y otras actividades necesarias a solicitud de sus superiores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimiento o brindar soluciones a diversos problemas.

Ejecutar cualesquiera otras actividades propias del cargo o que el Director General de la dependencia donde labora le encomiende.

CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Actúa con amplia independencia, colaborando en la formulación y en la recomendación de las políticas y las directrices aplicables en el área de su competencia para las unidades organizativas de la Dirección que representa.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver de manera adecuada las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Le puede corresponder tomar decisiones sin previa consulta y atender problemas para los cuales no existen precedentes, lo cual exige capacidad para considerar sistémicamente las consecuencias de sus decisiones.

Su trabajo es supervisado por el Director General de la Dependencia en la que labora, en virtud del Plan Anual Operativo y del Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas; asimismo, por su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

Además, su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de lo encomendado, por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y de los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde organizar, dirigir y supervisar el trabajo a personal operativo, calificado, técnico, profesional y con responsabilidad de jefatura, ubicado en las diversas unidades de la Dependencia en la que labora, por lo que debe velar que las labores asignadas a éstos, se ejecuten conforme la normativa y procedimientos establecidos.

RESPONSABILIDAD

En esta clase de puesto se ubican funcionarios que dependen directamente de los niveles superiores políticos de una Dirección General del área de Ingresos del Ministerio de Hacienda, razón por la cual asume considerable participación en la determinación y puesta en práctica de las políticas, planes y programas institucionales, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. La institución contiene varios



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

programas específicos y de apoyo, cuyo desarrollo confiere considerable grado de responsabilidad y riesgo por la toma de decisiones, por el impacto de los actos que se emiten a nivel nacional, particularmente en el campo fiscal, razón por la cual las labores ameritan esmero, tacto, discreción y calidad. Es responsable por suministrar a los niveles superiores, información técnica, veraz y oportuna, para la definición de políticas de trascendencia

En ausencia del Director General, debe asumir las responsabilidades asignadas a éste; de igual forma, resulta responsable por el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

Es responsable 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.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

Es corresponsable por la calidad, exactitud, oportunidad, eficacia y eficiencia de los servicios brindados por la dependencia, de manera que pueda recomendar cambios en los procedimientos que permitan mejorar su calidad.

Debe considerar, por un lado, la satisfacción de las necesidades de los usuarios y por el otro, el establecimiento de controles rigurosos que impidan la corrupción y los delitos fiscales.

Debe velar por el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales disponibles para el desarrollo de las actividades de la dependencia. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Puede estar sometido a labores bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es nacional y, por la naturaleza de su cargo, debe conocer de los aspectos más relevantes de la dependencia. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades y, por consiguiente, repercutir negativamente en la recaudación fiscal, el nivel de servicio, y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Su actuación incorrecta puede acarrear la no aplicación de controles sobre las operaciones y trámites que se realizan en la dependencia, lo cual puede repercutir, considerablemente, en una disminución de la recaudación fiscal para el Estado, afectar a los usuarios internos y externos por la incorrecta aplicación y uniformidad de los procedimientos y de la normativa.

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para aprovechar al máximo los recursos disponibles
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la delegación de tareas
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

Actitudes:

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad

CONOCIMIENTOS

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

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

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Normativa vigente nacional e internacional que rige la materia tributaria, aduanera y hacendaria de acuerdo con la ubicación del puesto.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Derecho administrativo, principalmente sobre el Régimen de Empleo Público, Ley General de Aduanas, Tratados, convenios y acuerdos internacionales en materia aduanera, tributaria y comercial



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

REQUISITOS

ACADEMICOS:

Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

EXPERIENCIA:

Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional, de los cuales al menos siete años de haber supervisado personal profesional. (Resolución DG-039-2009 publicada en la Gaceta 43 aviso 03-SC del 3/03/2009)

LEGALES:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

ESPECIALES:

Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.

Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y

Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-166-2004, DGAF-AL-172-2004, DGAF-AL-173-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

JEFE DE EGRESOS 1 (G. de E.)

Código: 0404085

NATURALEZA

Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de actividades profesionales, técnicas y administrativas en materia contable, presupuestaria, legal, gestión de caja única, normas y procedimientos relacionados con el Área de Egresos.

ACTIVIDADES

Proponer los programas y estrategias de mejoramiento de la Unidad que dirigen de conformidad con las políticas en materia contable, patrimonial y presupuestaria emitidas por las autoridades institucionales y gubernamentales, con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas en la Ley 8131 (Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos).

Dar seguimiento al desarrollo de los sistemas de ejecución presupuestaria así como del área contable-patrimonial, de manera que la información derivada de estos, sea, eficiente, eficaz y oportuna, mediante la revisión y evaluación de los productos finales. Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Evaluar y analizar los diferentes procesos de información contable que remiten las diferentes instituciones del Sector Público, necesaria para confeccionar los estados



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

consolidados del Sector Público, con el de remitir los estados consolidados del Sector Público a las diferentes instituciones que lo soliciten.

Preparar informes contables, presupuestarios, estados financieros y de consolidación, de acuerdo a las actividades propias que realiza la oficina de Registro Contable, con las recomendaciones pertinentes, con el fin de trasladar la información de forma precisa y confiable.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Participar en conjunto con su equipo de trabajo en el diseño y elaboración de las directrices generales de política presupuestaria, salarial y de empleo al integrar las comisiones interinstitucionales que las formulan para que sean emitidas dentro del marco jurídico respectivo.

Dirigir los procesos del equipo de trabajo a su cargo a partir de las necesidades existentes, emitiendo instrucciones orales y escritas que orienten las actividades desarrolladas y que permitan la toma de decisiones oportunas, eficaz y eficientemente y la retroalimentación continua, para obtener el óptimo desempeño de las funciones y brindar un servicio de calidad.

Revisar la consistencia y calidad de los informes y dictámenes jurídicos de los funcionarios a su cargo, mediante el estudio y análisis correspondiente para la toma de medidas correctivas necesarias.

Organizar, asignar y distribuir las labores entre los diferentes miembros del equipo a su cargo, de acuerdo con las prioridades definidas y los requerimientos planteados por los usuarios internos y externos, para dar cumplimiento a los planes establecidos y promover un mejor desempeño organizacional y del equipo.

Asignar, coordinar, revisar y ejecutar, cuando corresponda, los informes requeridos por dependencias e instituciones públicas en materia de su competencia, con el fin de emitir criterios jurídicos, responder y defender las actuaciones del Área a su cargo.

Supervisar y controlar la legalidad de la devolución y traslado de las cuotas de los funcionarios de los regímenes de pensiones con cargo al Presupuesto Nacional, mediante la revisión de los expedientes, a fin de que se realicen conforme a la ley.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Coordinar grupos de trabajo integrados por profesionales de menor nivel llevando la responsabilidad técnica de los resultados, brindando orientación y la metodología apropiada para alcanzar los resultados deseados.

Participar en la Comisión de Recomendación de Donaciones para donar mobiliario, equipo de oficina y otros objetos puestos a disposición de la Dirección General. Así como aquellos bienes que sean puestos a disposición de la Dirección General, para tal fin, por medio de cualquier otra normativa.

Participar en el desarrollo y mejora de la normativa legal establecida para la formulación, ejecución, evaluación y control de presupuesto, con la finalidad de contar con un marco legal en materia presupuestaria que permita a la Dirección General de Presupuesto Nacional el ejercicio de la rectoría del subsistema de presupuesto.

Revisar y aprobar instructivos, manuales y circulares que orienten y faciliten el desarrollo periódico del registro y control jurídico-contable en la ejecución del presupuesto, por medio de la revisión de documentos legales y administrativos y participando en reuniones de trabajo con diferentes comisiones, con la finalidad de mantener procedimientos, normas, lineamientos, disposiciones e instrucciones adecuados a las necesidades técnicas y legales que regulan la actividad.

Dar seguimiento al Proyecto de Ley de Presupuesto en las diferentes instancias de aprobación en la Asamblea Legislativa, de los ministerios a cargo de la Unidad que dirige, por medio del análisis de los dictámenes de Comisión y plenario para detectar errores, rebajas o incrementos que modifican la programación original del Proyecto.

Realizar informes sobre las diferencias encontradas entre el Proyecto de Ley de Presupuesto y la Ley aprobada en la Asamblea Legislativa, analizando el impacto que causan y asesorando sobre el proceso de reprogramación por medio de reuniones y sesiones de trabajo, con el propósito de que se hagan los cambios y ajustar los recursos asignados.

Formular los planes operativos y estratégicos, definiendo metas a lograr y responsables, a partir de los requerimientos existentes, de las gestiones, investigaciones o trámites que se deben aplicar y las políticas y el programa de trabajo anual, donde se detallan las principales actividades y proyectos a desarrollar, para asegurar una eficaz, eficiente y oportuna gestión.

Preparar los planes anuales, operativos, la programación y desarrollo de actividades propias del quehacer de la oficina, considerando las metas propuestas, los recursos y



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

las limitaciones, para identificar claramente la orientación operativa y cumplir con los objetivos propuestos.

Participar en la determinación de los indicadores claves de gestión, a través de la coordinación con la División, para el buen funcionamiento de la gestión de la deuda pública.

Proponer planes de contingencia ante variaciones impredecibles de los mercados financieros, nacionales e internacionales, mediante la revisión y actualización periódica de las variables macroeconómicas consideradas en los diferentes modelos financieros, para evitar posibles situaciones de iliquidez o insolvencia financiera, dadas las graves consecuencias macroeconómicas del incumplimiento de la deuda soberana y la magnitud de las pérdidas que implica.

Analizar, interpretar y emitir criterios y planes de acción con respecto a normativas y legislaciones referentes al proceso de emisión de títulos valores, condonación de deudas, manejo de superávit e incursiones al mercado financiero nacional e internacional, considerando los aspectos de cobertura de riesgos y minimización de costos del financiamiento con un nivel de riesgo prudente, para garantizar el cumplimiento de la estrategia de endeudamiento público y favorecer el desarrollo del mercado de deuda pública costarricense.

Elaborar proyecciones del costo futuro del servicio de la deuda, al mediano y largo plazo, tomando como base los supuestos sobre factores que influyan en la capacidad para atender el servicio de la deuda.

Realizar investigaciones respecto a las variables que afectan el riesgo de refinanciamiento de la deuda pública, considerando las características de los instrumentos de mayor demanda y liquidez, para medir y eliminar la probabilidad de incumplimiento de pagos futuros.

Presentar al superior, mensualmente estimaciones (simulaciones) sobre el costo del servicio de la Deuda Interna nacional, mediante la actualización del modelo de intereses, con el fin de elaborar y ajustar la programación financiera.

Programar los asuntos relacionados con los roles y rotaciones de trabajo, así como permisos, vacaciones y capacitaciones de los colaboradores asignados, de acuerdo con las previsiones realizadas, los servicios que debe prestar la Unidad y las investigaciones y estudios bajo su responsabilidad, con el fin de prever situaciones de emergencia o, bien, las acciones que se deben tomar para no afectar el servicio a los usuarios.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Emitir criterios y recomendaciones en temas de actualidad en materia financiera como: modelos de pagos, estandarización, analizando el efecto de los cambios del entorno financiero nacional e internacional, con el fin de poder implementar los cambios necesarios en el momento adecuado.

Mantener informado al superior inmediato sobre los objetivos y metas alcanzados según cronograma del plan de trabajo anual y los compromisos, mediante la elaboración de informes de avances periódicos, para dar cumplimiento a la planificación de los proyectos y compromisos.

Ejecutar, a solicitud de la Gerencia de la División, las recomendaciones contenidas en informes de órganos contralores, fiscalizadores y administrativos, internos y externos, del Área o, bien, dar seguimiento, cuando corresponda, a las recomendaciones indicadas, a partir de los programas de trabajo que debe diseñar, para salvaguardar los intereses de la Institución.

Realizar los estudios que le encomienden sus superiores relacionados con alguna denuncia o asunto específico, comprobando los hechos sucedidos, para tomar acciones preventivas y correctivas, o bien, elevar las denuncias que correspondan ante las instancias competentes.

Controlar el cumplimiento de los informes emitidos por sus colaboradores, mediante el análisis de las pruebas aportadas en los expedientes, el levantamiento de fichas informativas sobre los hallazgos, así como verificando el cumplimiento de la normativa vigente, con el fin tomar las acciones pertinentes.

Verificar el efectivo cumplimiento de las normas, políticas y criterios técnicos, previamente comunicados a los colaboradores, por medio de pruebas selectivas de trámites o de actividades relacionados con éstos, asegurando la transparencia y la objetividad, con el fin de mantener la uniformidad de criterios.

Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo y áreas claves de trabajo, determinando las debilidades del personal y las mejoras que requieren, con el fin de mejorar los resultados de los productos que brinda el área.

Llevar el registro y contabilización de la deuda pública para organismos nacionales e internacionales, mediante la conciliación constante internamente y externamente con el BCCR y la Contabilidad Nacional o Regulación y Registro Contable de la Hacienda Pública, para el mantenimiento de la calidad y consistencia de las cifras de deuda pública.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Brindar asesoría a autoridades, encargados de procesos del Ministerio y personeros de otras dependencias del Gobierno y personal de Nivel Ejecutivo, Superior y Profesional de las entidades públicas, en aspectos relacionados con las actividades y procesos que tiene bajo su responsabilidad, mediante la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos de su profesión en aspectos relacionados con la gestión de la deuda pública de la Administración Central, para el logro de las actividades y funciones del Proceso y de la Dirección como un todo.

Velar por el adecuado registro y control de los desembolsos y pagos hechos a los acreedores nacionales e internacionales a través de la actualización de los sistemas de manejo de base de datos (Sistema Gestión Deuda Externa, Sistema Administración Títulos Valores, etc.), para poder contar con la información completa de los diferentes créditos y operaciones.

Gestionar la información de la deuda pública, analizando y resolviendo asuntos de su competencia relacionados con la programación de recursos financieros; el registro, el servicio y el control, para cumplir con lo planeado en el proceso a su cargo.

Coordinar con otras unidades, actividades tales como la elaboración de la propuesta de Política y Endeudamiento Público, traslado de cuotas a la C. C. S. S., asuntos jurídicos, actividades del campo financiero, modificaciones en las características de los títulos valores, entre otras actividades, con el fin de emitir resoluciones, desarrollar la implementación de proyectos y para coordinar en forma eficiente las actividades encomendadas.

Revisar y coordinar la autorización de las operaciones ingresadas por el Banco Central de Costa Rica al Sistema de Administración de Títulos Valores, mediante la impresión y revisión de las operaciones cargadas, para la posterior autorización en el Sistema de Administración de Títulos Valores.

Elaborar informes periódicos sobre los resultados de la subasta de valores del Gobierno Central y sobre reportes de movimientos, volumen, tipo y monto de las operaciones, mediante la construcción de informes analíticos ejecutivos, tasas de interés mínimas, máximas, promedio y resultados de asignación; para informar a las autoridades superiores y otras dependencias de la Dirección de Tesorería Nacional y para la toma de decisiones en materia de deuda pública.

Controlar y evaluar con el Banco Central de Costa Rica los procesos de generación, impresión y entrega de títulos valores del Ministerio de Hacienda, mediante



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

indicaciones claras y oportunas al Banco Central, para la ejecución oportuna y eficiente de dichos procesos.

Preparar el programa anual de caja del tesoro público, reuniendo y consultando información sobre las variables económicas que afecten y las perspectivas a futuro, con el fin de presentarlo para aprobación de la Gerencia de División y que esta a su vez la presente ante la Dirección de Tesorería Nacional y Crédito Público.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Ejecutar otras labores profesionales propias de los puestos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia, con base en los problemas y situaciones que son puestos bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices aplicables en la materia. Requiere de juicio para manejar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades.

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Al ocupante de esta clase de puesto, le corresponde la planeación, organización, dirección y control del trabajo de personal profesional, técnico y administrativo en las áreas especializadas de las dependencias y por el eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD

Es responsable por la coordinación y ejecución oportuna de las labores que realiza su equipo de trabajo, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos, dentro de los plazos establecidos. El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

De igual forma, los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable 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.

En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes dependencias, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral cuando así lo exija la necesidad del servicio. Ocasionalmente, le puede corresponder laborar fuera del horario ordinario establecido. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios, a la complejidad de los casos asignados y al vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de análisis y de síntesis

Página 178 de 222

Sitio Web: www.dgsc.go.cr

 2586-8333

 2586-8333

 3371-1000 San José

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para aprovechar al máximo los recursos disponibles
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la delegación de tareas
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

Actitudes:

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad

CONOCIMIENTOS

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

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

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Conocimiento de la normativa vigente, que regula las actividades propias de las dependencias en las cuales se ubique el puesto.

REQUISITOS

ACADEMICOS:

Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la Especialidad.

EXPERIENCIA:

Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional. (Resolución DG-039-2009 publicada en la Gaceta 43 aviso 03-SC del 3/03/2009)



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

LEGALES:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

ESPECIALES:

1.- Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y

2.- Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-167-2004, DGAF-AL-168-2004, DGAF-AL-169-2004 y DGAF-AL-170-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

JEFE DE EGRESOS 2
(G. de E.)

Código: 0405086

NATURALEZA

Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en el nivel normativo y sustantivo de la dependencia donde se ubique, en actividades tales como asesoría contable, del proceso presupuestario y en el estableciendo de lineamientos y regulaciones en la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

ACTIVIDADES

Coordinar con dependencias del Ministerio de Hacienda y otras instituciones públicas, los diferentes asuntos para emitir resoluciones y posibles respuestas a los recursos tanto administrativos como judiciales interpuestos en materia de su competencia.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Elaborar propuestas en conjunto con su equipo de trabajo sobre resoluciones, directrices y procedimientos generales de política presupuestaria, salarial, empleo, inversión, endeudamiento y evolución de la gestión institucional con base en el resultado del informe de evaluación anual de las directrices, en criterios y recomendaciones, con el fin de ajustarlas a los cambios institucionales, a la nueva legislación y jurisprudencia vigentes.

Supervisar que los procesos bajo su responsabilidad se desarrollen conforme al plan anual de la unidad verificando los productos en cuanto a cantidad, calidad y oportunidad para que se ejecute en forma eficiente y oportuna.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Revisar la consistencia y calidad de los informes, cuadros, presupuestos y modificaciones de éstos, estudios, documentos varios y dictámenes jurídicos de los integrantes del equipo de trabajo, mediante el estudio y análisis correspondiente para la toma de medidas correctivas necesarias y garantizar la calidad y oportunidad del trabajo del equipo de trabajo.

Participar en la definición de métodos, procedimientos y sistemas de trabajo del Área de Egresos para asegurar un cumplimiento cabal de los objetivos.

Proponer los planes y estrategias de mejoramiento de la unidad que dirigen de conformidad con las políticas y lineamientos de la institución, emitidas por las autoridades institucionales y gubernamentales, con el fin de coadyuvar al buen funcionamiento de los procesos que se ejecutan en la oficina.

Colaborar con la Dirección en la programación y el desarrollo de las actividades relativas al registro y suministro de información de las variables económicas, financieras y presupuestarias del Sector Público, para mejorar los productos que brinda el Área de Egresos.

Planear y diseñar en conjunto con su equipo de trabajo, las diferentes actividades de capacitación en materia de su competencia, a nivel interno y externo; mediante la investigación de la necesidad de las mismas, para mejorar la calidad de las funciones sustantivas de la unidad.

Definir y brindar a las unidades sectoriales los supuestos básicos a aplicar en las diferentes proyecciones de ingresos, gasto y financiamiento, de las entidades públicas que conforman el Sector Público No Financiero Reducido, mediante los resultados de la coordinación con las autoridades del Ministerio y el Banco Central y la aplicación de técnicas econométricas.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Analizar, revisar y avalar los informes sobre el monto de ingresos a incluir en el presupuesto de ingresos del Gobierno Central y la ejecución del gasto, mediante el estudio pormenorizado de las estimaciones de ingresos tributarios del Gobierno Central, la experiencia y el estudio de la legislación vigente, para contribuir a la formulación de un presupuesto equilibrado acorde con la realidad económica nacional y determinar posibles desvíos en las metas del gasto.

Evaluar y velar por el cumplimiento de los planes, programas, informes y directrices emanadas de la Dirección Ejecutiva y órganos fiscalizadores que se ejecutan en la unidad, detectando desvíos y tomando las medidas correctivas, a través del análisis de los cronogramas de actividades.

Investigar, analizar y proponer cambios para el desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en la unidad, mediante la evaluación de aspectos metodológicos y tecnológicos con la finalidad de mejorar los productos e incentivar la motivación del personal.

Dirigir, asignar y evaluar los procesos a cargo de la unidad para que se lleven a cabo en forma eficiente y eficaz, aplicando los planes, métodos y procedimientos de trabajo, mediante reuniones periódicas con su equipo de trabajo, emisión de circulares, entre otros, con el fin de lograr los productos deseados en cuanto a calidad, cantidad y oportunidad.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Coordinar con el Director General, con autoridades superiores y encargados de otros procesos del Ministerio, por medio de reuniones periódicas, todo lo relacionado con la unidad bajo su responsabilidad, para cumplir con los objetivos y metas definidos previamente.

Coordinar la realización de las tareas por medio de reuniones con su equipo de trabajo, la determinación de prioridades y las órdenes dadas, con el fin de asegurar una adecuada satisfacción de los clientes.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Planificar, asignar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal de la Unidad a su cargo, por medio de instrucciones verbales y escritas, circulares, memorandos, reuniones de información y coordinación, así como sesiones de trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos por la Dirección General

Participar en la elaboración de planes, de propuestas de trabajo y lineamientos, formularios e instructivos técnicos para la elaboración de los anteproyectos del quehacer de la oficina, considerando la normativa legal y la política presupuestaria con el fin de que los Ministerios y Poderes de la República, cuenten con las herramientas técnicas y directrices específicas sobre los procesos para garantizar que el usuario cuente con un producto de calidad.

Asesorar a los funcionarios de los Ministerios y Poderes de la República del Estado que participan en el proceso presupuestario, mediante reuniones con el nivel directivo, jefes de programa, Directores Financieros y otros funcionarios, atendiendo y resolviendo consultas verbales y escritas, participando en actividades de apoyo y definición de técnicas y procesos de trabajo, así como en la aplicación de técnicas de programación, con el propósito de que las diferentes etapas del proceso presupuestario sean congruentes con las acciones y servicios que prestan los ministerios y poderes de la República.

Velar por la correcta aplicación de la normativa, directrices y lineamientos técnicos en materia del quehacer de la oficina, verificando la aplicación correcta de los mismos, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones tanto técnicas como legales en la presentación y control de los respectivos procesos de trabajo.

Analizar las propuestas de programación presupuestaria presentadas por los Ministerios y Poderes de la República, revisando y corrigiendo los atestados y evaluando las propuestas de definición de indicadores, metas, actividades y demás tareas realizadas por las unidades de presupuesto de los ministerios, para garantizar el adecuado proceso de programación de gasto público en las diferentes instituciones, según los lineamientos y directrices presupuestarias dictadas.

Exponer los anteproyectos de presupuestos al Director y Subdirector de Presupuesto Nacional y brindar la colaboración en la presentación ante el Ministro de Hacienda, por medio de la elaboración de informes consolidados y sesiones de trabajo con autoridades superiores con el propósito de que tengan los elementos necesarios para la toma de decisiones pertinentes.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Participar en el desarrollo y mejora de las metodologías, técnicas y procedimientos establecidos para la formulación, ejecución, evaluación y control de presupuesto, con la finalidad de contar con un marco legal y técnico en materia presupuestaria que permita a la Dirección General de Presupuesto Nacional el ejercicio de la rectoría del subsistema de presupuesto.

Crear la estructura presupuestaria en los sistemas informáticos de la Administración Financiera, misma sobre la cual se incorporarán las diferentes subpartidas del gasto público de cada ministerio al inicio de cada período presupuestario, permitiendo que se lleve a cabo la carga del presupuesto y la contabilización de dichos recursos, de tal forma, que las diferentes instituciones procedan con la ejecución de las cifras autorizadas en la Ley de Presupuesto del período correspondiente.

Impulsar el desarrollo y la implantación de normativas y disposiciones que en materia de rectoría de su quehacer, para lo cual debe emitir criterios y procedimientos con estricto apego al marco legal, coordinando acciones por medio de reuniones, con la finalidad de garantizar el desarrollo eficiente y eficaz del proceso de centralización normativa y desconcentración operativa de la ejecución en los diferentes ministerios. Emitir directrices internas y externas para la orientación de los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la política de crédito del Sector Público, para su aplicación en el desarrollo de los procesos, mediante la realización de estudios técnicos.

Diseñar procedimientos y herramientas de control de operaciones, tanto en la Dirección, como en las instituciones involucradas con recursos de la Dirección de Tesorería Nacional, efectuando evaluaciones y verificaciones, interactuando con el personal de los entes fiscalizados, para garantizar un adecuado control.

Participar en reuniones varias de trabajo y con el personal a cargo, analizando situaciones especiales, aportando ideas y proponiendo mejoras en los procedimientos de trabajo, para fortalecer el control interno y los diferentes procesos de cada oficina.

Formular los planes estratégicos y operativos del Área a su cargo, de acuerdo con la visión, misión y objetivos institucionales, con el fin de cumplir los propósitos que demanda la legislación y favorecer las actividades de las diferentes unidades a su cargo.

Coordinar con las Proveedurías Institucionales y Áreas de Administración de Bienes, la supervisión y control de las actividades relacionadas con los procesos de contratación administrativa y administración de bienes, así como el establecimiento de los



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

procedimientos de trabajo, por medio de reuniones, comisiones de trabajo, implementación de controles inmediatos, análisis y valoración de expedientes para garantizar una gestión más eficiente en cada institución.

Determinar las áreas de responsabilidad clave e indicadores de éxito de sus colaboradores en forma clara y mensurable, basándose en las metas y objetivos definidos por la dependencia a su cargo, con el fin de contar con parámetros que faciliten la medición de los resultados de las actividades desarrolladas.

Aprobar y firmar actos finales relacionados con la materia de su competencia, supervisando la calidad y cantidad de los mismos, para garantizar el apego a los principios técnicos y jurídicos que rigen la materia.

Promover la validez y suficiencia de los sistemas de Control Interno que aplican las instituciones que conforman los diversos sistemas que se ejecutan en el área de egresos, mediante la evaluación y recomendaciones, con el fin de mejorar los controles y minimizar errores y mal uso de las herramientas informáticas.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Ejecutar otras labores profesionales propias del puesto.

CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Actúa con independencia, siguiendo las políticas y directrices aplicables al área en el cual labora, así como instrucciones, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente. En asuntos no rutinarios, recibe asistencia funcional de su superior, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General donde labora o por recomendaciones de otros órganos contralores del Ministerio de Hacienda.

Su trabajo es supervisado en virtud del Plan Anual Operativo y del Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas. Su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de lo encomendado, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Al ocupante de esta clase de puesto, le corresponde la planeación, organización, dirección y control del trabajo de personal profesional, técnico y administrativo en las áreas especializadas de las dependencias y por el eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD

Es responsable por la planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control oportuno de las labores que realiza su equipo de trabajo, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos en los planes estratégicos y operativos del Ministerio de Hacienda y de la dependencia para la cual labora dentro de los plazos establecidos. El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, por lo cual se requiere considerable iniciativa. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

De igual forma, los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

La ejecución de las actividades, tiene incidencia en el quehacer institucional, debido a que por el alcance de sus atribuciones, las decisiones afectan directamente, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Las actividades asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, le puede corresponder laborar fuera del horario ordinario establecido, cuando la necesidad del servicio lo requiera.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Por la naturaleza de su trabajo, puede exponerse a reclamos, acusaciones y demandas a nivel penal.

Está expuesto a altos niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios, a la complejidad de los casos asignados y al vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

y por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y prisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para aprovechar al máximo los recursos disponibles
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la delegación de tareas
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo

Página 190 de 222

Sitio Web: www.dgsc.go.cr



2586-8333



2586-8333



3371-1000 San José



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Tolerancia
- Visión estratégica

Actitudes:

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad

CONOCIMIENTOS

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

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

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Conocimiento de la normativa vigente, que regula las actividades propias de las dependencias en las cuales se ubique el puesto.

Página 191 de 222

Sitio Web: www.dgsc.go.cr

 2586-8333

 2586-8333

 3371-1000 San José



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

REQUISITOS

ACADEMICOS:

Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la Especialidad.

EXPERIENCIA:

Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional. (Resolución DG-039-2009 publicada en la Gaceta 43 aviso 03-SC del 3/03/2009)

LEGALES:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

ESPECIALES:

1.- Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y

2.- Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-167-2004, DGAF-AL-168-2004, DGAF-AL-169-2004 y DGAF-AL-170-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

JEFE DE EGRESOS 3 (G. de E.)

(Resolución DG-340-2008 publicada en La Gaceta 134 aviso 015-SC del 11-07-2008)

Código: 0405087

NATURALEZA

Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades profesionales en el ámbito técnico y administrativo que se desarrollan en un centro de responsabilidad que gestiona y emite normas sobre procesos y programas sustantivos de impacto a nivel regional/ nacional en materia propia de presupuesto nacional, crédito público, administración de bienes y contratación administrativa, empleo público, tesorería, contabilidad nacional y otros procesos sustantivos del Área de Egresos.

ACTIVIDADES

Velar por la correcta aplicación de la normativa, directrices y lineamientos técnicos en materia propia de los Subsistemas de Administración Financiera y Administración de Bienes y Contratación Administrativa, verificando la aplicación correcta de los mismos, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones tanto técnicas como legales en la presentación y control de los respectivos procesos de trabajo.

Asesorar a los funcionarios de los Ministerios y Poderes de la República del Estado que ejecutan normas de los diferentes procesos de las áreas de egresos, atendiendo y resolviendo consultas verbales y escritas, participando en actividades de definición de técnicas y procedimientos de trabajo, así como en la aplicación de la normativa especializada, con el propósito de que las diferentes procesos sean consecuentes con las acciones y servicios que prestan.

Determinar las centros de responsabilidad claves e indicadores de éxito, que permitan evaluar metas y objetivos definidos en el plan anual operativo de la Unidad Administrativa a su cargo, y rendir el informe correspondiente con los resultados obtenidos, el cual será insumo para redefinir actividades, metas y objetivos e indicadores.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Evaluar y velar por el cumplimiento de los planes, programas, informes y directrices emanadas de la Dirección Ejecutiva y órganos fiscalizadores que se ejecutan en las unidades bajo su dirección, con el fin de detectar desvíos y tomar medidas correctivas mediante métodos de análisis ex ante y ex post de los cronogramas de actividades.

Dirigir, planear coordinar, supervisar y controlar la emisión de normativa y disposiciones propias del Subsistema de Administración financiera o Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa con el fin de uniformar procedimientos, facilitar la gestión que se realice en estas áreas en estricto apego al marco legal y técnico vigente.

Evaluar los procesos de trabajo de la Dependencia que dirige con el fin de dar cumplimiento a los planes, objetivos y metas trazadas y que los productos y servicios que de éstos se deriven cumplan las normas de calidad y oportunidad demandadas por los usuarios.

Coordinar con dependencias del Ministerio de Hacienda, instituciones públicas, privadas y organismos internacionales, asuntos propios del campo de su competencia, con el propósito emitir normativa especializada, definir políticas, aunar esfuerzos para el logro de objetivos comunes o coordinar acciones que favorezcan la gestión institucional.

Informar a su superior jerárquico sobre el avance de los proyectos estratégicos de la Dependencia que dirige, estudios sobre la calidad de los servicios brindados y su impacto, situaciones conflictivas que se presentan y otros aspectos que coadyuven a la toma de decisiones.

Coordinar con los funcionarios del sistema bancario nacional, aspectos referidos a las normas que son de aplicación para la Dependencia que dirige y en caso necesario



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

plantear las directrices que estime convenientes para el logro de objetivos institucionales.

Elaborar en conjunto con la Dirección de la Dependencia que dirige, lo relativo a la programación y el desarrollo de las actividades relativas al registro y suministro de información de las variables económicas, financieras y presupuestarias del Sector Público, para mejorar los productos y servicios que brinda el Área de Egresos.

Organizar y coordinar la emisión de directrices internas y externas para la orientación de los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la política de los sistemas de: Administración de Bienes y Contratación Administrativa y Administración Financiera.

Planear y coordinar la elaboración de planes, propuestas de trabajo, lineamientos, formularios e instructivos técnicos para la elaboración de los anteproyectos del quehacer de la Dirección General, considerando la normativa técnica y legal de la política en materia de su ámbito de competencia.

Brindar información sobre los anteproyectos de presupuesto a los superiores jerárquicos de la Dirección Ejecutiva y asesorar en materia de su competencia.

Coordinar programas que promuevan el uso de los sistemas definidos mediante las Leyes de: Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Contratación Administrativa y Enriquecimiento Ilícito, así como de las bondades y validez de los sistemas de Control Interno que aplican las instituciones que conforman los diversos sistemas que se ejecutan en el área de egresos.

Efectuar modificaciones a las normas establecidas mediante decreto ejecutivo y resoluciones con el fin de modernizar las directrices y brindar asesoría a las demás instituciones públicas que por ley tienen que establecer controles en materia de proveeduría, presupuesto y demás regulaciones del sistema financiero.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Planear, coordinar y supervisar con los equipos de trabajo los métodos de trabajo, los inconvenientes de las normas establecidas y las diferentes consultas y cuestionamientos por parte de Jerarcas y funcionarios de otras dependencias que son usuarios de los diferentes productos del sistema financiero establecido mediante la Ley 8131.

Asignar, orientar y supervisar el trabajo del personal de las Unidades a su cargo, por medio de instrucciones verbales y escritas, circulares, memorandos, reuniones de información y sesiones de trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos por la Dirección General.

Proponer los planes y estrategias de mejoramiento de las unidades que dirigen de conformidad con las políticas y lineamientos de la institución, Ley de Presupuestos Públicos, Ley de la Contratación Administrativa, Ley General de la Administración Pública, Decreto 30640.-H Reglamento para el funcionamiento de las proveedurías institucionales, y demás normas relacionadas con el fin de mejorar el funcionamiento de los distintos procesos que se ejecutan.

Realizar estimaciones y proyecciones en materia de ingresos, gastos endeudamiento, financiamiento, contrataciones, licitaciones y bienes de las entidades públicas que conforman el Sector Público no Financiero, y cuyas actividades estén ligadas con el quehacer de las diferentes áreas de egresos.

Revisar y aprobar proyectos de leyes y resoluciones, decretos, reglamentos, circulares y otros documentos similares propios del Área de Egresos, en coordinación con otras dependencias e instituciones involucradas, con el fin de que sean acordes con la normativa establecida y la jurisprudencia administrativa y jurisdiccional.

Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.

Velar por el mantenimiento de los registros electrónicos, tablas y parámetros que soportan la operación de los sistemas informáticos de la Dependencia que dirige, dando seguimiento a los cambios realizados y procurando la minimización de los niveles de riesgo con el fin de garantizar información confiable para la operación del sistema de información.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Velar por el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otras disposiciones técnicas y administrativas emitidas, mediante su difusión y divulgación, con la finalidad de uniformar los criterios interpretativos de las mismas.

Asignar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de sus colaboradores, orientándolos en la ejecución de sus labores, resolviendo las consultas y problemas que se les presenten, con el fin de procurar el eficiente cumplimiento de los deberes encomendados y la prestación de un servicio óptimo a los usuarios.

Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar cualesquiera otras actividades relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

La clase Jefe de Egresos 3, se diferencia de la clase Jefe de Egresos 2, por cuanto las tareas y responsabilidades asignadas son las del más alto grado de dificultad inferior al nivel jerárquico gerencial o de Director General según sea la estructura funcional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Ejecuta sus actividades con independencia, siguiendo las políticas y directrices aplicables a la Unidad organizativa del Subsistema o Sistema en el cual labora, así como instrucciones, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente. En asuntos no rutinarios, recibe asistencia funcional de su superior, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

General donde labora o de acuerdo con lineamientos de otros órganos contralores del Ministerio de Hacienda.

Su trabajo es supervisado por el logro de objetivos y metas de conformidad con el Plan Anual Operativo y Estratégico y el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la comunicación asertiva en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, y la calidad de las recomendaciones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde ejercer la dirección, planeación, organización, control y evaluación del trabajo de personal profesional, técnico y administrativo destacado en las áreas especializadas de la dependencia dónde esta ubicado y por el eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente, por cuanto es responsable por la planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control oportuno de las labores que realiza la unidad organizativa a su cargo, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos en los planes estratégicos y operativos del Ministerio de Hacienda y de la dependencia para la cual labora dentro de los plazos establecidos. El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, por lo cual se requiere iniciativa.

Es responsable 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.

Tiene acceso a información confidencial, cuya revelación sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

La ejecución de las actividades tiene impacto en el quehacer institucional, en la toma de decisiones y en la emisión de criterios técnicos, que afectan tanto a los funcionarios de su respectiva unidad como a los usuarios en general.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco técnico y jurídico que rige al servidor público. Debe optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades y por los cuales debe responder.

Las actividades asignadas son de naturaleza variada y requieren atención, exactitud, iniciativa y creatividad para resolver de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores, las cuales en ocasiones requieren de decisiones contingenciales ya que se presentan de manera imprevista.

CONDICIONES DE TRABAJO

Labora en condiciones normales de una Oficina, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país y fuera de éste, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Por la naturaleza de su trabajo, puede exponerse a reclamos, acusaciones y demandas a nivel penal.

Está expuesto a laborar bajo niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes del trabajo, a la complejidad de los casos asignados y a los plazos establecidos para cumplir con las obligaciones.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas, así como atrasos e incertidumbre en las instituciones que laboran bajo las directrices señaladas como órgano rector y por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La información por la naturaleza del cargo que ejecuta es confidencial, razón por la cual es deber mantener la discreción, ya que información no adecuada puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para aprovechar al máximo los recursos disponibles
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la delegación de tareas
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para proponer proyectos de manera pro activa.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

Actitudes:

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad

CONOCIMIENTOS

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

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

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.

Página 201 de 222

Sitio Web: www.dgsc.go.cr

 2586-8333

 2586-8333

 3371-1000 San José



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Conocimiento de las atribuciones de las Leyes de Enriquecimiento Ilícito, Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y demás directrices de la Contraloría General de la República en materia de su competencia.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Conocimiento de la normativa vigente, que regula las actividades propias de las dependencias en las cuales se ubique el puesto.

REQUISITOS

ACADEMICOS:

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

EXPERIENCIA:

Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional. (Resolución DG-039-2009 publicada en la Gaceta 43 aviso 03-SC del 3/03/2009)

LEGALES:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

ESPECIALES:

1.- Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos

Página **202** de **222**

Sitio Web: www.dgsc.go.cr

 2586-8333

 2586-8333

 3371-1000 San José



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y

2.- Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-167-2004, DGAF-AL-168-2004, DGAF-AL-169-2004 y DGAF-AL-170-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

GERENTE DE EGRESOS (G. de E.)

Código: 0501083

NATURALEZA

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades estratégicas y operativas que se realizan a nivel de una Dirección o División ubicada a nivel central en una Dependencia del Área de Egresos, relativas a la emisión de normas, la gestión y fiscalización de procesos de trabajo y actividades diversas tales como: gestión de la deuda interna y externa del país, administración del presupuesto nacional, pago de salarios, políticas de empleo para las instituciones cubiertas por la Autoridad Presupuestaria, registro y control de la cuentas nacionales entre otras, labores de impacto y trascendencia a nivel nacional por su repercusión en las arcas del Estado.

ACTIVIDADES

Planear las actividades por desarrollar por parte de la subdirección a su cargo, determinando los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles, los costos y beneficios, así como estableciendo áreas de prioridad, para alcanzar los objetivos de la Unidad bajo su responsabilidad.

Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos relacionados con el definición de políticas y directrices emanadas por los altos jefes y la Dirección de la Tesorería Nacional en la gestión de la deuda del Gobierno Central y en la programación y gestión de caja, estableciendo métodos, procedimientos y sistemas de trabajo, para garantizar el desarrollo eficiente y eficaz del trabajo y por ende la consecución de las metas establecidas.

Establecer programas para la formación, desarrollo y consolidación de los procesos a su cargo, analizando propuestas y directrices, referentes a los procedimientos que se desarrollan con el fin de cumplir con las metas propuestas.

Emitir normativa técnica, apegada a la normativa jurídica y las políticas institucionales con el fin de orientar y procurar la uniformidad de los procedimientos a aplicar en las labores técnico-operativas que se realizan.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Planificar las actividades de la Dirección en que labora, de acuerdo con los planes estratégicos del Ministerio de Hacienda y de la dependencia para la cual labora, programando actividades, fijando plazos para las metas y estándares de productividad con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Asignar, supervisar y controlar las actividades de los colaboradores, orientándolos en la ejecución de sus labores, resolviendo las consultas que le presenten y velando por el eficiente cumplimiento de los deberes encomendados, con el fin de que las actividades se realicen según los procedimientos y objetivos establecidos.

Elaborar propuestas de política en materia de Crédito Público, con base en lo elaborado por los coordinadores de los procesos de la División, con el fin programar su impacto en el flujo de caja.

Brindar asesoría a las autoridades de la Tesorería Nacional en materia crédito-financiera en asuntos relacionados al endeudamiento público, mediante la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos propios de su profesión y la evacuación de consultas ya sea oral o escrita, con el fin de apoyar y recomendar acciones a seguir.

Ejecutar y firmar todo lo relacionado con las actividades propias de la División, mediante la aprobación de los documentos que contengan información relevante, para delimitar claramente los canales de comunicación y cumplir con los requerimientos de información.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Dependencia para la cual labora, tomando como base el Plan Nacional de Desarrollo y los planes estratégicos del Ministerio de Hacienda, a partir de los requerimientos y prioridades establecidos por la



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

dirección superior con el fin de propiciar la realización de las actividades acordes con la visión y misión institucionales.

Dar seguimiento al traslado de fondos por impuestos recaudados por los cajeros auxiliares a efecto de verificar que se concreten en los tiempos establecidos de conformidad con la normativa y convenios establecidos para tal efecto, de forma que se garantice la disponibilidad de fondos para atender las obligaciones de gobierno.

Colaborar en el diseño de políticas y estrategias técnicas y administrativas, mediante la aplicación de la normativa vigente, buscando que sean congruentes con los procesos de cambio tecnológico, organizacional y de recursos humanos de la Dependencia para la cual labora con el fin de hacer más efectivos y eficientes los procesos y procedimientos a su cargo.

Supervisar y controlar las actividades de los colaboradores, orientándolos en la ejecución de sus labores, resolviendo las consultas que le presenten y velando por el eficiente cumplimiento de los deberes encomendados.

Revisar y estudiar informes, reportes, actos administrativos finales, recursos jurídicos sobre diversos asuntos que involucran las actividades a su cargo, analizando la documentación y disposiciones legales o administrativas, con el propósito de detectar y corregir oportunamente cualquier desviación.

Asesorar y atender consultas de superiores y de usuarios internos y externos, sobre la aplicación de la normativa y técnicas en la materia, procurando la unificación de criterios y estandarización de procedimientos cuando corresponda.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los planes y programas de la Dependencia a su cargo, con la finalidad de retroalimentar el proceso, detectar desviaciones de las acciones ejecutadas con respecto a las programadas, sentar responsabilidades y determinar los ajustes y cambios correspondientes.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder, con la finalidad de atender en forma eficaz y expedita los trámites encomendados a la unidad bajo su dirección.

Emitir directrices internas y externas para la orientación de los procesos de programación de caja, control y seguimiento de pagos y operaciones bancarias, para su aplicación en el desarrollo de los procesos.

Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Nacional la programación de la ejecución del Presupuesto Nacional, a los efectos de lograr la adecuada atención de las disposiciones legales aplicables y la disponibilidad financiera para hacer frente a las obligaciones que se generen.

Informar a sus superiores sobre la gestión de la Unidad que dirige, mediante la presentación de informes periódicos, con el fin de que se mantenga informado sobre las actividades que se están desarrollando y del avance de los proyectos que se le asignen, para facilitar la toma de decisiones.

Ejecutar otras labores profesionales propias del puesto.

CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Actúa con independencia, siguiendo las políticas y directrices aplicables al área en el cual labora, así como instrucciones, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente. En asuntos no rutinarios, recibe asistencia funcional de su superior, de acuerdo con las directrices emitidas por la



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Dirección General donde labora o por recomendaciones de otros órganos contralores del Ministerio de Hacienda.

Su trabajo es supervisado en virtud del Plan Anual Operativo y del Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas. Su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de lo encomendado, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Al ocupante de esta clase de puesto, le corresponde la planeación, organización, dirección y control del trabajo de personal profesional, técnico y administrativo en las áreas especializadas de las dependencias y por el eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD

Es responsable por la planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control oportuno de las labores que realiza su equipo de trabajo, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos en los planes estratégicos y operativos del Ministerio de Hacienda y de la dependencia para la cual labora dentro de los plazos establecidos. El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, por lo cual se requiere considerable iniciativa. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable por la toma de decisiones que 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.

De igual forma, resulta responsable por el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya





Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

La ejecución de las actividades, tiene incidencia en el quehacer institucional, debido a que por el alcance de sus atribuciones, las decisiones afectan directamente no solo a los funcionarios ubicados en los estratos menores sino al sector público y a la población en general, por ello asume gran responsabilidad civil, administrativa, social y penal en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Las actividades asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, le puede corresponder laborar fuera del horario ordinario establecido, cuando la necesidad del servicio lo requiera.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Por la



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

naturaleza de su trabajo, puede exponerse a reclamos, acusaciones y demandas a nivel penal.

Está expuesto a altos niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios, a la complejidad de los casos asignados y al vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas y por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, y que pueden tener repercusiones para la administración pública en su imagen y credibilidad, así como en el mayor o menor grado de producción pública, afectando en última instancia todo el sector público y privado.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y prisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para aprovechar al máximo los recursos disponibles
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la delegación de tareas
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para proponer proyectos de manera pro activa.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

Actitudes:

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Emprendedor
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad

CONOCIMIENTOS

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

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

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Conocimiento de la normativa vigente, que regula las actividades propias de las dependencias en las cuales se ubique el puesto.

REQUISITOS

ACADEMICOS:

Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la Especialidad.

EXPERIENCIA:

Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional. (Resolución DG-039-2009 publicada en la Gaceta 43 aviso 03-SC del 3/03/2009)

LEGALES:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

ESPECIALES:

1.- Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y

2.- Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-167-2004, DGAF-AL-168-2004, DGAF-AL-169-2004 y DGAF-AL-170-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

SUBDIRECTOR GENERAL DE EGRESOS

Código: 0501104

NATURALEZA

Participar y colaborar con la Dirección en la planificación, coordinación, supervisión y control de las labores profesionales, técnicas y administrativas propias del proceso del Área de Egresos, donde se ubique.

ACTIVIDADES

Asesorar a las máximas autoridades ministeriales en aspectos propios de la administración y contratación administrativa de bienes de orden público, en materia de política presupuestaria y de contabilidad pública mediante reuniones, así como utilizando los diferentes medios de comunicación establecidos y la emisión de recomendaciones en cuanto al quehacer de las instituciones del Gobierno Central en estas materias así como el estado de la legislación vigente, con el fin de promover un Sistema actualizado y conforme a los requerimientos de la Administración Pública.

Brindar asesoría en materia de su competencia para atender y resolver casos que se presenten en Tribunales de Justicia, Sala Constitucional, Defensoría de los Habitantes, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Sindicatos de Trabajadores, Organismo de Investigación Judicial.

Colaborar y participar con el máximo jerárquico de la Dependencia en que se ubique en las labores de planeación y evaluación de políticas, planes y programas y proponer ajustes y soluciones que correspondan, con el fin de cumplir con los objetivos asignados, como órgano rector y responsable de brindar la asesoría institucional en las diferentes materias del Área de Egresos.

Coordinar actividades o integrar comisiones con funcionarios del Ministerio de Hacienda e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales según corresponda, por medio de reuniones, circulares, cartas o por teléfono con la finalidad de resolver problemas o mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y otras, para dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que rigen la materia.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Desarrollar investigaciones, mediante la acción conjunta de las diversas Áreas, con el fin de confirmar los estándares de calidad; así mismo promover técnicas, realizando evaluaciones de los instrumentos existentes y las deficiencias que de ellos se detecten, propiciando acciones que permitan reducción de los costos, mejoramiento en los procedimientos y protección del medio ambiente.

Aprobar mediante su firma Directrices, circulares, informes que emitan las Direcciones y que deban divulgarse a los efectos de garantizar su cumplimiento.

Dirigir, planear, coordinar, organizar y supervisar las labores que se llevan a cabo en el Área; a través de la evaluación de los resultados del accionar institucional, reuniones con sus superiores y colaboradores inmediatos; con el fin de velar por el cumplimiento de las facultades y obligaciones conferidas a la Institución, así como dictar medidas correctivas que normalicen el funcionamiento del mismo.

Elaborar conjuntamente con el Director y los Coordinadores de las Unidades, el Plan Anual Operativo, la programación de las actividades relativas al registro y suministro de información de los hechos económicos, financieros y presupuestarios del Sector Público y sobre las directrices y procedimientos generales de política presupuestaria, salarial y de empleo mediante sesiones de trabajo, con el fin de orientar el cumplimiento de objetivos definidos para la Dirección.

Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos de cada una de las Dependencias que conforman el sistema, así como proponer cambios y ajustes a la legislación vigente, para la consecución de los fines mismos de la Dirección y el Sistema y velar por su cumplimiento.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Gestionar todo lo referente al recurso humano, financiero, tecnológico y material necesario para el funcionamiento de la Dirección a su cargo; realizando reuniones con personal de la Dirección y de otras dependencias del Ministerio y promoviendo las acciones necesarias; con el fin de que se logren cumplir las funciones consignadas para las diferentes unidades y la Institución en general.

Formular políticas, objetivos y programas de trabajo de la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa determinando las necesidades de equipos, humanos y financieros.

Participar con el Director en labores de planeación y evaluación de políticas, programas y proponer ajustes y soluciones e implementación de los procesos de control interno en las diferentes unidades que correspondan con el fin de cumplir con los objetivos asignados a la Dependencia.

Sustituir al Director en casos de ausencia, impedimento temporal o por delegación, con todas las atribuciones, facultades y deberes propios, así como las otras que le asignen otras leyes o reglamentos, participando o dirigiendo comisiones integradas con funcionarios del Sector Público, en el comité ejecutivo de la Administración Financiera del Ministerio, o en cualquier otra, mediante reuniones con los coordinadores de las unidades a su cargo, emitiendo criterios, recomendaciones y directrices en el período de ejecución de los procesos, que garanticen el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y la misión de la respectiva dependencia.

Promover y dirigir proyectos por medio de reuniones periódicas, circulares, constitución de equipos de trabajo, con el fin de cumplir con las metas y objetivos definidos.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Velar por delegación del Director General, la correcta aplicación de las políticas, normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan, por medio de informes de avance de los planes y programas y manteniendo los controles necesarios de los trabajos que se realizan, con la finalidad que los mismos se cumplan de acuerdo con los plazos establecidos y los estándares de calidad predeterminados.

Propiciar el mejor destino de los recursos públicos, determinando el grado de utilización y estado del mobiliario, equipo de oficina y otros objetos que no sean ocupados por las instituciones autónomas y semiautónomas, con el fin de autorizar sus donaciones y contribuir al desarrollo de las labores de las dependencias

Supervisar las Proveedurías Institucionales y las Unidades de Administración de Bienes de las Instituciones que conforman la Administración Central; mediante la revisión y evaluación del cumplimiento de la legislación y normativa en materia de Contratación Administrativa, Administración de Bienes y toda otra norma o directriz que emitan los órganos facultados relacionadas con la materia.

Verificar el cumplimiento del Plan Contable, por parte de las instituciones del Sector Público así como de los procedimientos y directrices establecidas, mediante el análisis y la revisión de los informes contables recibidos, con el fin de coadyuvar en la consolidación de los Estados Financieros.

Ejecutar otras labores profesionales propias de los puestos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Le corresponde participar en la asignación, dirección, coordinación y supervisión de las labores que se realizan en una Dirección del área de egresos, asistiendo al director y velando por la correcta aplicación de las normas establecidas y su cumplimiento. Su labor es evaluada por el grado de cumplimiento de los procesos de trabajo asignados a la dependencia, su oportunidad y eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Trabaja con independencia técnica y profesional, en coordinación con el Director General, el Ministro y los Viceministros del Ministerio de Hacienda, con el propósito de darle seguimiento, mejorar procedimientos y velar por el cumplimiento de las políticas presupuestarias, la legislación que rige la actividad, y los objetivos de la Dirección y del Ministerio.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde organizar, asignar y supervisar las tareas del personal profesional, técnico y administrativo, siendo el responsable por el cumplimiento de las actividades asignadas por medio de instrucciones verbales y escritas.

Evalúa los resultados de la gestión de la dependencia, a través de informes y por la apreciación en la consecución de las metas y objetivos previamente establecidos.

RESPONSABILIDAD

Es responsable por suministrar a los niveles jerárquicos superiores, información veraz, oportuna e imprescindible para la definición de políticas y la toma de decisiones, por cumplir en forma oportuna, eficaz y eficiente los objetivos previstos y metas de la Dirección, estos puestos exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable 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.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

Es responsable conjuntamente con el Director, por el equipo, materiales, documentos confidenciales y valores asignados a la dependencia, para la realización de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabaja en condiciones normales, propias de una oficina. La realización de su trabajo y las presiones a que se ve sometido(a), así como la participación en la definición y mejoramiento de los métodos de trabajo y la supervisión de estudios e investigaciones especiales, el control en el desarrollo de trabajos y asesorías a los ministerios y poderes, demanda del funcionario(a) un dominio pleno de los procedimientos y técnicas, por lo que existe un importante esfuerzo mental.

Por la naturaleza de las actividades que realiza, trabaja con altos niveles de presión, dada la diversidad, complejidad y la responsabilidad de su trabajo, lo cual eventualmente podría generar una enfermedad laboral.

No está sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, cuando se requiera debe desplazarse a diferentes ministerios, poderes y otras instituciones públicas en cumplimiento de su trabajo.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos en la realización de su trabajo, pueden causar pérdidas económicas y materiales cuantiosas, demandas legales contra el Estado o el Ministerio de Hacienda, interferencia en el desarrollo de programas innovadores, distorsiones en la imagen de la Dirección, disminución de la eficiencia de los procesos, obstáculos al proceso decisorio de las autoridades superiores, desviaciones al logro de los objetivos de la Institución, atrasos en la entrega de productos, a funcionarios de otros procesos y de otras instituciones públicas, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para aprovechar al máximo los recursos disponibles
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la delegación de tareas
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para proponer proyectos de manera pro activa.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

Actitudes:

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Emprendedor
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad

CONOCIMIENTOS

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

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

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Conocimiento de la normativa vigente, que regula las actividades propias de las dependencias en las cuales se ubique el puesto.

REQUISITOS

ACADEMICOS:

Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la Especialidad.

EXPERIENCIA:

Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional, de los cuales al menos siete años de haber supervisado personal profesional. (Resolución DG-039-2009 publicada en la Gaceta 43 aviso 03-SC del 3/03/2009)



Área de Organización del Trabajo y Compensaciones
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

RESOLUCIÓN DG-121-2017

LEGALES:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

ESPECIALES:

1.- Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y

2.- Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-167-2004, DGAF-AL-168-2004, DGAF-AL-169-2004 y DGAF-AL-170-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.