

MANUAL DE CLASES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Elaborado por: Centro de Desarrollo Gerencial, Escuela de Administración, Universidad Nacional

Versión Final



Este documento fue realizado por el equipo del Centro de Desarrollo Gerencial (CDG), unidad de vínculo externo de la Escuela de Administración de la Universidad Nacional con ayuda de los colaboradores de INCOPESCA. Desarrollado en el 2022.

Equipo consultor:

MCI. Alicia Elvira Ruiz Theurel
MAP. Diego Fallas Bejarano
Bach. Daniela Calderón Bolaños

Equipo representante:

M. Sc. José Manuel Núñez González, Responsable coordinador, Centro de Desarrollo Gerencial, Universidad Nacional.
M. Sc. Dунnia Marín Corrales, Directora, Escuela de Administración, Universidad Nacional.



Contenido

Introducción.....	1
Consideraciones.....	2
MANUAL DE CLASES	3
I. NIVEL SERVICIO.....	5
II. NIVEL ADMINISTRATIVO	19
III. NIVEL TÉCNICO.....	32
IV. NIVEL PROFESIONAL	69
V. NIVEL EJECUTIVO.....	93
DESCRIPCIÓN DE CARGOS	110
I. NIVEL SERVICIO.....	113
II. NIVEL ADMINISTRATIVO	118
III. NIVEL TÉCNICO.....	122
IV. NIVEL PROFESIONAL	139
V. NIVEL SUPERIOR	196

Introducción

En términos generales los Manuales de clases y cargos, son instrumentos técnicos que sirven de insumo a los subprocesos de gestión de las personas en las organizaciones.

El Manual Institucional de Clases y Cargos ordena las clases anchas aplicables a la institución, así como los cargos de procesos de trabajo en que participan los diferentes puestos de la organización y describe las especificaciones de esos puestos de trabajo propios de la entidad.

Los Cargos descritos en el manual señalan las actividades u operaciones representativas de cada proceso de trabajo, relacionados con los deberes y responsabilidades permanentes de los puestos, cuyo ejercicio conlleva poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio en particular.

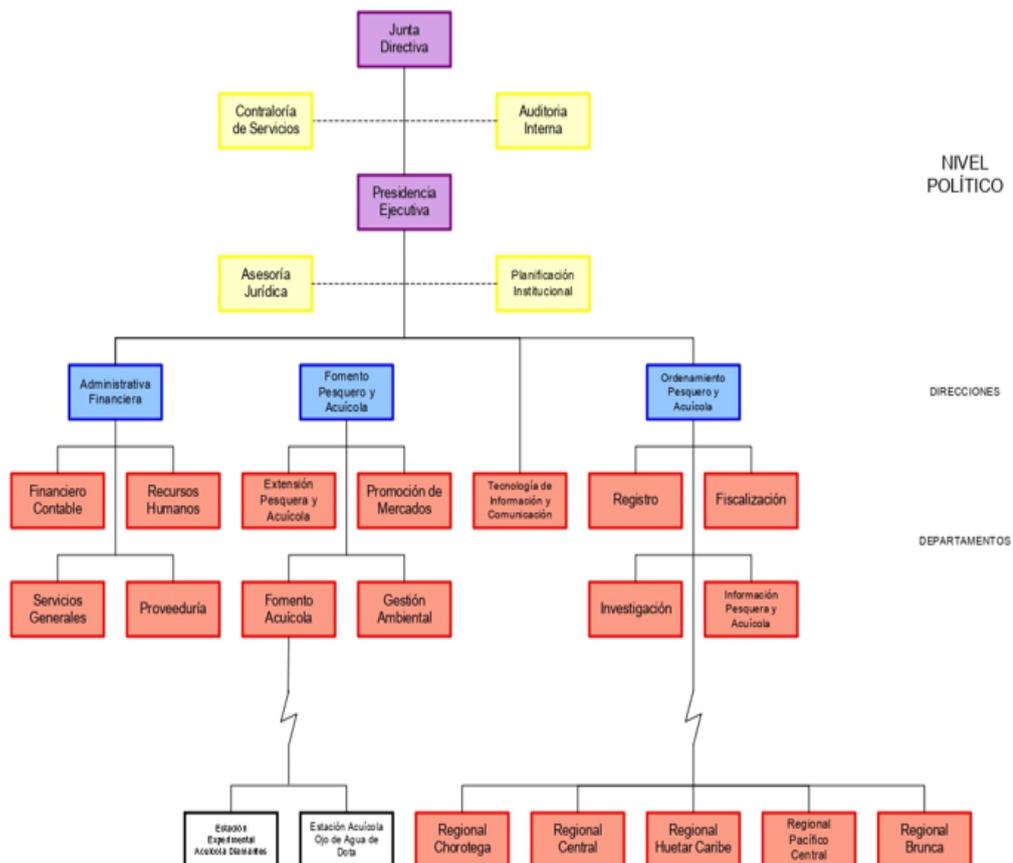
La incorporación del factor competencias en este Manual, se alinea a un modelo de gestión de personas, que clarifica los comportamientos efectivos esperados para el desempeño funcional de los cargos según el Manual de Competencias del Servicio Civil, y por lo tanto este Manual debe complementarse con el de competencias que es parte de los entregables.

Consideraciones

Este manual contiene un total de 24 clases aplicables en el INCOPESCA y 3 cargos de confianza. Para el análisis de los cargos, se hizo un levantamiento en entrevistas individuales realizadas en vivo o de manera virtual con los representantes actuales de los cargos, con base a una lista de clases y un ocupante de cada clase proveídos por el departamento de Recursos Humanos de INCOPESCA. Para algunos cargos no fue posible realizar las entrevistas por no tener disponibilidad los funcionarios, pero realizan funciones similares a otras personas que fueron entrevistadas y se utiliza información aportada por la Dirección Administrativa.

Este manual está basado en el manual de Servicio Civil y en la estructura organizacional aprobada por Mideplan y por INCOPESCA de acuerdo con el siguiente organigrama compartido por la institución:

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA -INCOPESCA-



MANUAL DE CLASES

A continuación, un detalle de las clases existentes en INCO PESCA:

CL	Clase de Puesto	Nivel
001	Misceláneo 1	Servicio
002	Misceláneo 2	Servicio
003	Conductor 1	Servicio
Administrativo		
004	Oficinista 1	Administrativo
005	Oficinista 2	Administrativo
006	Secretario 2	Administrativo
Técnico		
007	Trabajador Calificado 1	Técnico
008	Trabajador Calificado 3	Técnico
009	Inspector 1	Técnico
010	Técnico 1	Técnico
011	Técnico 3	Técnico
012	Técnico Informática 1	Técnico
013	Técnico Informática 2	Técnico
014	Técnico Informática 3	Técnico
015	Asistente Técnico	Técnico
Profesional		
016	Profesional 1-A	Profesional
017	Profesional 1-B	Profesional
018	Profesional 2	Profesional
019	Profesional 3	Profesional
020	Profesional Bachiller Jefe 2	Profesional
021	Profesional Informática 2	Profesional
022	Profes. Jefe Informática 1-B	Profesional
Ejecutivo		
023	Profesional Jefe 1	Ejecutivo
024	Profesional Jefe 2	Ejecutivo
025	Profesional Jefe 3	Ejecutivo
Superior		
026	Auditor Interno	Superior
027	Presidente Ejecutivo	Superior

I. NIVEL SERVICIO

	Misceláneo 1	Código de Clase: 001
--	---------------------	---

PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar tareas operativas y rutinarias, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo en diferentes campos de actividad

RESULTADOS ESPERADOS

1. Aseo y limpieza en la planta física de una Institución y/o zonas verdes; así como de la desinfección y esterilización de equipo de laboratorio y/o áreas contaminadas, para evitar contagio de enfermedades.
2. Realización de diversas actividades sencillas operativas tales como: labores agrícolas, carga y descarga de equipo y mercadería, extracción de piedras, mantenimiento y señalamiento de carreteras y otros de similar nivel.
3. Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las labores y equipo, mediante la preparación de reportes y documentos varios, que ayuden a minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales o el servicio brindado a los usuarios.
4. Ejecución de labores de fotocopiado, empaste y mensajería; retiro, orden y distribución de correspondencia, objetos y valores varios.
5. Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la Dependencia donde labora.
6. Otras labores relacionadas al cargo que desempeña, tales como: proponer mejoras e innovaciones en métodos y procesos de trabajo, resolver consultas y suministrar información; retirar, ordenar y distribuir correspondencia y otros documentos, mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo, observar las normas de higiene y seguridad correspondientes, actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación.
7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase

	Misceláneo 1	Código de Clase: 001
--	---------------------	---------------------------------

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Es responsable por el cumplimiento eficiente y oportuno de las tareas propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños en la salud pública o atrasos en el desarrollo de las actividades	Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y público en general; las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con buen trato, discreción y tacto.	Es responsable por el adecuado empleo y custodia del equipo, materiales, instrumentos y otros recursos, que utiliza para el cumplimiento de las actividades, ya que la pérdida, robo o daño de éstos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos y retrasos en las actividades a desarrollar. En algunas ocasiones le puede corresponder portar dinero, otros valores y documentos.

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
Trabaja siguiendo instrucciones de su jefatura inmediata; así como de normativa, métodos y sistemas de trabajo, procedimientos, instructivos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción	No ejerce supervisión alguna.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
Le corresponde laborar de forma individual o, si las necesidades institucionales así lo ameritan, le puede corresponder laborar en equipos de trabajo. Labora en condiciones que pueden exponer a la persona ocupante del puesto a ambientes disímiles como cambios drásticos de temperatura, polvo, humedad, ruido, hacinamiento, falta de ventilación y/o iluminación adecuada; así como contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor, por lo cual debe guardar las normas de salud y seguridad que rigen su actividad.	La actividad demanda esfuerzo físico, lo que puede originar cansancio y situaciones de estrés, así como mantener posturas incómodas por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios dentro y fuera de la institución, como a trabajar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	Básico	Calidad y productividad	Avanzado
		Dominio y aplicación práctica	Básico
Integridad en el desempeño de la función pública	Básico	Trabajo Colaborativo	Básico

REQUISITOS

Académicos:	Capacitación:
Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica (Sexto grado) ó - Certificado de Conclusión de Estudios de Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó - Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional, ó - Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura	No Aplica.

Experiencia:	Legales:
<ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: - No Aplica. • En Supervisión de Personal: - No Aplica 	<p>Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente</p>
	<p>Otros:</p> <p>No Aplica.</p>

	Misceláneo 2	Código de Clase: 002
--	---------------------	---------------------------------

PROPÓSITO DE LA CLASE

Coordinar y ejecutar tareas operativas y rutinarias, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo en diferentes campos de actividad

RESULTADOS ESPERADOS

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación, supervisión y control de labores de carácter operativo en diversos campos de actividad, que permitan cumplir con los objetivos organizacionales y la atención requerida por los entes o personas usuarias. 2. Preparación y acondicionamiento de salones, así como del servicio de alimentación y otros, para el desarrollo de diferentes actividades de atención a personal de otras instancias. 3. Control y mantenimiento del equipo, maquinaria y demás utensilios que utiliza en el desarrollo de sus labores, reportando cualquier anomalía y tomando las medidas preventivas y correctivas necesarias. 4. Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las labores, mediante la preparación de reportes y otros documentos variados, presentando las recomendaciones pertinentes en cada caso. | <ol style="list-style-type: none"> 5. Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la Dependencia donde labora. 6. Ejecución de labores relacionadas al cargo que desempeña, tales como: llenar boletas y documentos varios, resolver consultas y suministrar información, mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo observar las normas de higiene y seguridad correspondientes, actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación. 7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase |
|--|--|

Misceláneo 2

**Código de Clase:
002**

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable por el cumplimiento eficiente y oportuno de las tareas propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños en la salud pública o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión, discreción y confidencialidad, no obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.</p>	<p>Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y público en general; las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con buen trato, discreción y tacto.</p>	<p>Es responsable por el adecuado empleo y custodia del equipo, materiales, instrumentos y otros recursos, que utiliza para el cumplimiento de las actividades; ya que la pérdida, robo o daño de éstos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos y retrasos en las actividades a desarrollar. En algunas ocasiones le puede corresponder portar dinero, otros valores y documentos.</p>

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
<p>Trabaja siguiendo instrucciones de su jefatura inmediata; así como de normativa, métodos y sistemas de trabajo, procedimientos, instructivos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.</p>	<p>Le puede corresponder coordinar las actividades que realiza personal de menor nivel</p>

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
Le corresponde laborar de forma individual o, si las necesidades institucionales así lo ameritan, le puede corresponder laborar en equipos de trabajo. Labora en condiciones que pueden exponer a la persona ocupante del puesto a ambientes disímiles como cambios drásticos de temperatura, polvo, humedad, ruido, hacinamiento, falta de ventilación y/o iluminación adecuada; así como contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor, por lo cual debe guardar las normas de salud y seguridad que rigen su actividad.	La actividad demanda esfuerzo físico, lo que puede originar cansancio y situaciones de estrés, así como mantener posturas incómodas por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios dentro y fuera de la institución, como a trabajar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	Básico	Calidad y productividad	Avanzado
		Dominio y aplicación práctica	Intermedio
Integridad en el desempeño de la función pública	Básico	Trabajo Colaborativo	Básico

REQUISITOS

Académicos:	Capacitación:
Tercer Ciclo de la Educación General Básica (Noveno grado)	No Aplica.

Experiencia:	Legales:
<ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: - No Aplica. • En Supervisión de Personal: - No Aplica 	Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente
	Otros:
	No Aplica.

REQUISITOS ALTERNATIVOS- PRIMER GRUPO	
Académicos:	Capacitación:
Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica (Sexto grado) ó - Certificado de Conclusión de Estudios de Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó - Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional, ó - Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura	No Aplica.
Experiencia:	Legales:
<ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: - Dos años de experiencia relacionada con la clase de puesto, cargo o especialidad. • En Supervisión de Personal: - No Aplica 	Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente
	Otros:
	No Aplica.

REQUISITOS ALTERNATIVOS- SEGUNDO GRUPO	
Académicos:	Capacitación:
Primer Ciclo de la Educación General Básica aprobado (Tercer grado).	No Aplica.
Experiencia:	Legales:
<ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: - Cuatro años de experiencia relacionada con la clase de puesto, cargo o especialidad. • En Supervisión de Personal: - No Aplica 	Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente

Conductor 1

**Código de Clase:
003**

PROPÓSITO DE LA CLASE

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

RESULTADOS ESPERADOS

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducción de vehículos automotores de no más de dos ejes; tales como: automóviles, "jeeps", barredoras de calles, "pick-ups", microbuses, lanchas con y sin motor fuera de borda y otros vehículos con características similares; los cuales permitan el transporte de personas, equipos y materiales diversos, dentro del territorio nacional o a países vecinos. 2. Adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados; así como ejecución de reparaciones menores cuando se requiera, y colaboración en la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta. 3. Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las mismas, así como de desperfectos que sufra el equipo con que labora. | <ol style="list-style-type: none"> 4. Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la dependencia donde labora. 5. Propuesta de mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la unidad en la cual labora. 6. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, llenado de boletas, elaboración de reportes y documentos variados. 7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase |
|---|--|

	Conductor 1	Código de Clase: 003
--	--------------------	---------------------------------

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Es responsable de la conducción apropiada del vehículo a cargo, conforme la técnica y legislación que rige, así como por la seguridad e integridad de las personas y los artículos que transporta. Su accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas, humanas y materiales; así como poner en grave peligro la integridad física de las personas, causar daños a la carga que transporta, o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión, discreción y confidencialidad.	Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras organizaciones tanto públicas como privadas, nacionales y extranjeras; y público en general; las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con buen trato, discreción y tacto.	Es responsable por el adecuado uso y mantenimiento del vehículo asignado, equipo, materiales, instrumentos y otros recursos, que utiliza para el cumplimiento de las actividades. La pérdida, robo o daño de éstos, puede hacer incurrir a la administración en accidentes, gastos considerables de recursos y retrasos en las actividades a desarrollar.

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
Trabaja siguiendo instrucciones de su jefatura inmediata; así como de normativa, métodos, procedimientos, instructivos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción	No aplica.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
Le corresponde desplazarse a diversos lugares del país o países vecinos, en diferentes horarios, y bajo condiciones diversas, si las necesidades institucionales lo ameritan. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto, a transportar materiales peligrosos o de delicado trasiego, ambientes disímiles como cambios drásticos de temperatura, polvo, humedad, ruido, ventilación y/o iluminación; así como contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor, por lo cual debe guardar las normas de salud y seguridad que rigen su actividad.	La actividad demanda esfuerzo mental y físico, lo que puede originar cansancio y estrés, al conducir por largas jornadas o bien al cargar y descargar mercancías pesadas. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, además puede corresponderle trabajar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	Básico	Calidad y productividad	Avanzado
		Dominio y aplicación práctica	Básico
Integridad en el desempeño de la función pública	Básico	Trabajo Colaborativo	Básico

REQUISITOS

Académicos:	Capacitación:
Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica (Sexto grado) ó - Certificado de Conclusión de Estudios de Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó - Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional, ó - Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura.	No Aplica

Experiencia:	Legales:
<ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: - No Aplica. • En Supervisión de Personal: - No Aplica 	<p>Poseer la licencia de conducir vigente Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente</p> <p>Otros: No Aplica.</p>
REQUISITOS ALTERNATIVOS- PRIMER GRUPO	
Académicos:	Capacitación:
Primer Ciclo de la Educación General Básica aprobado (Tercer grado).	Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos, competencias o el dominio del oficio respectivo
Experiencia:	Legales:
<ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: - Dos años de experiencia relacionada con la clase de puesto, cargo o especialidad. • En Supervisión de Personal: - No Aplica 	<p>Poseer la licencia de conducir vigente Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente</p> <p>Otros: No Aplica.</p>

II. NIVEL ADMINISTRATIVO

	Oficinista 1	Código de Clase: 004		
PROPÓSITO DE LA CLASE	Ejecutar labores que implican la administración de documentos, ejecución de trámites y controles administrativos, derivados de los procesos de trabajo asignados a una unidad o dependencia pública.			
RESULTADOS ESPERADOS				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo asistencial administrativo a jefaturas, personas funcionarias de la institución donde labora y público en general; relacionadas con la preparación, revisión, reproducción y suministro de documentos variados, operación de una central telefónica, recepción de dinero y otras de similar naturaleza, que surgen como resultado de las tareas encomendadas. 2. Recepción, registro, control y resguardo de documentos, mercancías y materiales de entrada y salida de la dependencia en donde labora, así como de llevar otros controles de carácter administrativo como son: vacaciones, viáticos, facturas y similares. 3. Reporte sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad; así como de los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza la labor y demás aspectos de interés, para minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 4. Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la dependencia donde labora. 5. Propuestas de mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como colaborar en la preparación de informes de labores que permitan observar el desempeño del trabajo. 6. Ejecución de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: resolver consultas y suministrar información a superiores, personas funcionarias de la institución y público en general; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción. 7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase. </td> </tr> </table>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo asistencial administrativo a jefaturas, personas funcionarias de la institución donde labora y público en general; relacionadas con la preparación, revisión, reproducción y suministro de documentos variados, operación de una central telefónica, recepción de dinero y otras de similar naturaleza, que surgen como resultado de las tareas encomendadas. 2. Recepción, registro, control y resguardo de documentos, mercancías y materiales de entrada y salida de la dependencia en donde labora, así como de llevar otros controles de carácter administrativo como son: vacaciones, viáticos, facturas y similares. 3. Reporte sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad; así como de los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza la labor y demás aspectos de interés, para minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la dependencia donde labora. 5. Propuestas de mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como colaborar en la preparación de informes de labores que permitan observar el desempeño del trabajo. 6. Ejecución de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: resolver consultas y suministrar información a superiores, personas funcionarias de la institución y público en general; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción. 7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo asistencial administrativo a jefaturas, personas funcionarias de la institución donde labora y público en general; relacionadas con la preparación, revisión, reproducción y suministro de documentos variados, operación de una central telefónica, recepción de dinero y otras de similar naturaleza, que surgen como resultado de las tareas encomendadas. 2. Recepción, registro, control y resguardo de documentos, mercancías y materiales de entrada y salida de la dependencia en donde labora, así como de llevar otros controles de carácter administrativo como son: vacaciones, viáticos, facturas y similares. 3. Reporte sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad; así como de los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza la labor y demás aspectos de interés, para minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la dependencia donde labora. 5. Propuestas de mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como colaborar en la preparación de informes de labores que permitan observar el desempeño del trabajo. 6. Ejecución de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: resolver consultas y suministrar información a superiores, personas funcionarias de la institución y público en general; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción. 7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase. 			

	Oficinista 1	Código de Clase: 004
RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan de forma eficiente, discreta y oportuna, así como acordes con los procedimientos y protocolos establecidos, de las tareas propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden causar daños, alteraciones o atrasos en los procesos auxiliares de carácter administrativos en los cuales se brinda colaboración; por ende, el desempeño de sustareas debe realizarse con sumo cuidado, precisión y discrecionalidad, sin embargo, pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión.</p>	<p>En el desarrollo de las actividades, le corresponde relacionarse con superiores, personas funcionarias de la institución, de otras instituciones tanto públicas como privadas y público en general; las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con cortesía, discreción y tacto.</p>	<p>Es responsable por el uso racional, manejo, custodia y mantenimiento adecuado del equipo y materiales e insumos que se le asignan, para el cumplimiento y mejor desempeño de las labores asignadas; así también, debe reportar las fallas y anomalías que detecte a las instancias correspondientes.</p>

	Oficinista 1	Código de Clase: 004
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
Sigue instrucciones precisas, así como métodos, procedimientos, normativa, planes y demás directrices vigentes que rigen su campo de actividad.	No aplica.	
CONDICIONES DEL TRABAJO		
Medio Ambiente	Exigencias Físicas	
<p>Labora generalmente en condiciones normales de una oficina, que pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo; por las características de la clase, le puede corresponder desplazarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, así como a laborar fuera de la jornada ordinaria, si las necesidades institucionales lo ameritan.</p> <p>Se puede exponer a condiciones ambientales diversas e incómodas como ruido, calor, polvo, iluminación, poca ventilación o similares; así como a radiación constante del equipo de cómputo.</p>	<p>La actividad demanda esfuerzo mental y en ocasiones físico, lo que puede originar situaciones de estrés. Así también, se expone a mantener posiciones sedentarias por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, a trabajar bajo horarios variados o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>	

	Oficinista 1	Código de Clase: 004	
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Calidad y Productividad	AVANZADO
		2. Dominio y Aplicación Práctica	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Trabajo Colaborativo	BÁSICO
REQUISITOS			
Académicos:		Capacitación:	
- Bachiller en Educación Media o título equivalente.		- Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza.	
Experiencia:		Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. • En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 		- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.	
		Otros:	

	Oficinista 2	Código de Clase: 005
PROPÓSITO DE LA CLASE	Ejecutar labores de carácter administrativo que implican experiencia para su realización, relacionadas con los procesos de trabajo asignados a una unidad organizativa; o la coordinación de labores de administración de bodegas.	
RESULTADOS ESPERADOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación, supervisión, control y ejecución de labores de carácter asistencial en el ámbito administrativo, como son preparación de documentos, suministro de información, despacho de correspondencia mercaderías, y otras actividades similares; que ayuden a la obtención del logro de los objetivos institucionales y de los requerimientos de las personas usuarias. 2. Apoyo administrativo y logístico con la agenda de actividades de la dependencia en la cual labora. 3. Ejecución de actividades de recaudación de dinero por diversos conceptos, así como del trámite y control correspondiente para su debido resguardo. 4. Suministro de cheques por concepto de pagos a proveedores, viáticos a personas funcionarias, facturas, formularios y otros de similar naturaleza. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Control sobre las actividades realizadas, así como de la actualización de los procesos y procedimientos derivados de sus funciones; que permitan minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales y a la toma de medidas de control interno correspondientes. 6. Participación en diferentes actividades que promuevan mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos y otras relacionadas con la ejecución de sus labores. 7. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: resolver consultas, completar boletas de control y reportes, aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, entre otros resultados acordados con el propósito de la clase. 	

	Oficinista 2	Código de Clase: 005
RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan de forma eficiente, discreta y oportuna, así como acordes con los procedimientos y protocolos establecidos, de las tareas propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden causar daños, perjuicios, atrasos u otros inconvenientes de trascendencia e impacto directo sobre el normal desarrollo en los procesos de carácter administrativos en los cuales se brinda colaboración; por ende, el desempeño de sus tareas debe realizarse con sumo cuidado, precisión y discrecionalidad, sin embargo pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión.</p>	<p>Le corresponde relacionarse con superiores, personas funcionarias de la institución, de otras instituciones tanto públicas como privadas y público en general; las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con cortesía, discreción y tacto.</p>	<p>Es responsable por el uso racional, manejo, custodia y mantenimiento adecuado del equipo y materiales e insumos que se le asignan, para el cumplimiento y mejor desempeño de las labores asignadas; así también, debe reportar las fallas y anomalías que detecte a las instancias correspondientes.</p>

	Oficinista 2	Código de Clase: 005
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
En el desempeño del cargo se requiere de iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los cargos superiores; así también seguir métodos, procedimientos, normativa, planes y demás directrices vigentes que rigen su campo de actividad.	Le puede corresponder supervisar actividades que desarrolla personal de menor nivel.	
CONDICIONES DEL TRABAJO		
Medio Ambiente	Exigencias Físicas	
<p>Labora generalmente en condiciones normales de una oficina, que pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo; por las características de la clase, le puede corresponder desplazarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, así como a laborar fuera de la jornada ordinaria, si las necesidades institucionales lo ameritan.</p> <p>Se puede exponer a condiciones ambientales diversas e incómodas como ruido, calor, polvo, iluminación e ventilación y similares; así como a radiación constante del equipo de cómputo.</p>	<p>La actividad demanda esfuerzo mental y en ocasiones físico, lo que puede originar situaciones de estrés; así también, se expone a mantener posiciones sedentarias por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, a trabajar bajo horarios variados o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>	

		Oficinista 2	Código de Clase: 005
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Calidad y Productividad	DESTACADO
		2. Dominio y Aplicación Práctica	AVANZADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO
REQUISITOS			
Académicos:		Capacitación:	
- Bachillerato en Educación Media o título equivalente.		- Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza.	
Experiencia:		Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: - Dos años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto. • En Supervisión de Personal: - No Aplica. 		- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.	
		Otros:	

Secretario 2

**Código de Clase:
006**

**PROPÓSITO DE LA
CLASE**

Coordinar y ejecutar labores que implican proporcionar apoyo a personas funcionarias del nivel político de una institución, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión, en un Despacho Ministerial o Viceministerial, Dirección General y otras instancias de similar nivel.

RESULTADOS ESPERADOS

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia administrativa a superiores en la gestión de asuntos propios de su actividad, así como de la unidad organizativa a la que pertenece. 2. Planificación y desarrollo logístico de reuniones, sesiones, presentaciones y demás eventos de sus superiores o unidad administrativa, así como suministro de materiales, minutas, informes y documentos, que se requieren o bien, surgen como resultado de éstas. 3. Atención, orientación y suministro de información por diversos medios, a superiores, personal de la institución, visitantes y público en general. 4. Control, reporte y seguimiento de planes, actividades realizadas, irregularidades observadas, desperfectos de equipos y demás aspectos de interés, para emitir recomendaciones y minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa. | <ol style="list-style-type: none"> 5. Administración, confección y custodia de documentos, suministros, y trámites administrativos varios. 6. Participación en la elaboración de planes de trabajo y propuesta de mejoras e innovaciones de métodos, procesos y proyectos que mejoren la calidad del servicio. 7. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: mantener limpia y ordenada su área de trabajo, minimizar riesgos de salud y seguridad laboral, participar en actividades de capacitación, redactar documentación, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase. |
|--|--|

	Secretario 2	Código de Clase: 006
RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable por brindar productos y servicios eficientes, de calidad y de manera oportuna, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.</p> <p>Debe resolver los asuntos de la gestión administrativa de la unidad organizativa a la que pertenece, de forma ágil y discreta, condicionando de forma directa el trabajo de sus superiores y de la unidad de trabajo, por lo cual posee responsabilidad de coordinar sus labores con precisión.</p> <p>Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones de sus superiores, no obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.</p>	<p>Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.</p>

	Secretario 2	Código de Clase: 006
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
Sigue normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.	No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar actividades en equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.	
CONDICIONES DEL TRABAJO		
Medio Ambiente	Exigencias Físicas	
<p>Labora en condiciones normales de una oficina, no obstante, le puede corresponder trasladarse de forma ocasional a diferentes lugares del país.</p> <p>Además, por las características de la clase, se puede exponer a la radiación de equipos y ruidos, calor, polvo, poca o mucha iluminación y similares.</p>	<p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental, mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo y en ciertas ocasiones efectuar esfuerzo físico.</p> <p>La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por la necesidad de cumplir con las agendas de sus superiores, las exigencias de las personas o entes usuarios y el control en el vencimiento de los plazos que tienen las obligaciones de la unidad organizativa.</p> <p>Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>	

Secretario 2

**Código de Clase:
006**

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	INTERMEDIO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

REQUISITOS

Académicos:

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

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - Dos años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación.
- **En Supervisión de Personal:** No Aplica.

Capacitación:

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

Legales:

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

Otros:

III. NIVEL TÉCNICO

	Trabajador Calificado 1	Código de Clase: 007
--	--------------------------------	---------------------------------

PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar labores auxiliares especializadas, que requieren de la aplicación de conocimientos teórico-prácticos de un oficio específico, combinando destrezas y habilidades manuales con la utilización de equipos o herramientas, que brinden diferentes productos y servicios a los entes o personas usuarias.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Ejecución de labores que propicien productos y servicios diversos en áreas tales como: confección de prendas, mecánica, panadería, pintura, operación de máquinas, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo, entre otros.
2. Preparación y mantenimiento de los equipos, maquinaria, materiales y demás objetos de similar naturaleza, requeridos para la ejecución de las actividades encomendadas.
3. Control de las actividades bajo su responsabilidad, que ayuden a minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa.
4. Participación en la elaboración de planes de trabajo y recomendación de mejoras o creación de métodos y procesos de trabajo, así como de proyectos que mejoren la calidad del servicio de la dependencia en donde labora.
5. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: completar boletas e informes, resolver consultas y suministrar información a superiores, personas funcionarias de la institución y público en general; participar en actividades de capacitación; confeccionar órdenes de pedidos, aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación.
6. Otros resultados acordes con el propósito de la clase

	Trabajador Calificado 1	Código de Clase: 007
--	--------------------------------	---------------------------------

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Debe aplicar los principios y técnicas propios de un oficio determinado, por lo cual asume responsabilidad por el cumplimiento eficiente, y oportuno de los trabajos que realice, que le permitan atender y resolver las exigencias de las personas o entes usuarios, aprovechando al máximo los recursos asignados. Su accionar, se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas cuantiosas en materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, el desempeño de sus tareas debe realizarse con sumo cuidado y precisión.</p>	<p>El desempeño de la actividad, implica laborar en forma individual o en equipos de trabajo, razón por la cual se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y usuarias del servicio; las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con buen trato y cordialidad.</p>	<p>Asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de los materiales, instrumentos y equipo de trabajo especializado que utiliza para el cumplimiento de las actividades. Así como, de mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo y velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo, reportando cualquier falla o anomalía que detecte ante la instancia competente, ya que la pérdida, robo o daño de éstos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos y retrasos en las actividades a desarrollar.</p>

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
El trabajo se ejecuta siguiendo instrucciones precisas de su jefatura inmediata y demás superiores	No aplica.

jerárquicos, así como de normas precisas y procedimientos establecidos en manuales y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En la atención de las boletas u órdenes específicas de trabajo, trabaja con un pertinente margen de independencia, aplicando los conocimientos específicos del oficio respectivo

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente

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

Exigencias Físicas

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

	Trabajador Calificado 1	Código de Clase: 007
--	--------------------------------	---------------------------------

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	Básico	Calidad y productividad	Avanzado
		Dominio y aplicación práctica	Intermedio
Integridad en el desempeño de la función pública	Básico	Trabajo Colaborativo	Básico

REQUISITOS	
Académicos:	Capacitación:
Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica (Sexto grado) ó - Certificado de Conclusión de Estudios de Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó - Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional, ó - Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura	Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos, competencias o el dominio del oficio respectivo
Experiencia:	Legales:
<ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: - No Aplica. • En Supervisión de Personal: - No Aplica 	Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente
	Otros:
	No Aplica.

REQUISITOS ALTERNATIVOS- PRIMER GRUPO	
Académicos:	Capacitación:
Primer ciclo aprobado de la Educación General Básica (Tercer grado) o título equivalente.	Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos, competencias o el dominio del oficio respectivo
Experiencia:	Legales:
<ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: - Dos años de experiencia relacionada con la clase de puesto, cargo o especialidad. • En Supervisión de Personal: - No Aplica 	Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente
	Otros:
	No Aplica.

Trabajador Calificado 3

**Código de Clase:
008**

PROPÓSITO DE LA CLASE

Coordinar y ejecutar labores especializadas, que requieren de experiencia y de la aplicación de conocimientos teórico prácticos de un oficio específico, combinando destrezas y habilidades manuales con el uso de herramientas y maquinaria, que brinden diferentes productos y servicios a los entes y personas usuarias.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Coordinación, orientación y ejecución de actividades especializadas de un campo de actividad determinado, en áreas como: confección de prendas, mecánica, construcción, mantenimiento, operación de máquinas y otras de similar naturaleza, en las cuales se obtienen productos y servicios específicos.
2. Coordinación y control de las tareas desarrolladas y disciplina del personal bajo su responsabilidad, con el fin de procurar un desempeño idóneo de las funciones asignadas, de acuerdo con los procedimientos y especificaciones establecidos.
3. Confección de pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y otros suministros necesarios para la realización de los trabajos asignados de la unidad que representa.
4. Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las labores, mediante la elaboración de reportes, informes, oficios y documentos variados, que ayuden a minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales o el servicio brindado a las personas o entes usuarios
5. Preparación y mantenimiento de los equipos, maquinaria, materiales y demás objetos de similar naturaleza, requeridos para la ejecución de las actividades encomendadas.
6. Participación en diferentes actividades que promuevan mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.
7. Obtención de otras labores inherentes al cargo que desempeña, tales como: atención de consultas, elaboración y firma de documentos, participación activa en la impartición y recepción de capacitaciones y/o cursos, actualización de conocimientos y técnicas propias de su formación; entre otros resultados acorde con el propósito de la clase.

	Trabajador Calificado 3	Código de Clase: 008
--	--------------------------------	---------------------------------

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Debe aplicar los principios y técnicas propios de un oficio determinado, por lo cual asume responsabilidad por el cumplimiento eficiente, y oportuno de los trabajos que realice, que le permitan atender y resolver las exigencias de las personas o entes usuarios, aprovechando al máximo los recursos asignados. Su accionar, se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas cuantiosas en materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, el desempeño de sus tareas debe realizarse con sumo cuidado y precisión.</p>	<p>El desempeño de la actividad, implica coordinar labores en forma individual o en equipos de trabajo, con superiores y personas funcionarias de la institución; así como de relacionarse con personas usuarias del servicio; las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con un trato armonioso, cordialidad y respeto.</p>	<p>Asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de los materiales, instrumentos y equipo de trabajo especializado que utiliza para el cumplimiento de las actividades. Así como, de mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo y velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo, reportando cualquier falla o anomalía que detecte ante la instancia competente, ya que la pérdida, robo o daño de éstos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos y retrasos en las actividades a desarrollar.</p>

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
<p>El trabajo se ejecuta siguiendo instrucciones precisas de su jefatura inmediata y demás superiores jerárquicos, así como de normas precisas y procedimientos establecidos en manuales y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En la atención de las boletas u órdenes específicas de trabajo,</p>	<p>Le puede corresponder coordinar, supervisar y controlar actividades que desarrolla personal de menor nivel.</p>

trabaja con un pertinente margen de independencia, aplicando los conocimientos específicos del oficio respectivo

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente

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

Exigencias Físicas

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

	Trabajador Calificado 3	Código de Clase: 008
--	--------------------------------	---

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	Básico	Calidad y productividad	Destacado
		Dominio y aplicación práctica	Destacado
Integridad en el desempeño de la función pública	Básico	Trabajo Colaborativo	Intermedio

REQUISITOS	
Académicos:	Capacitación:
Bachiller en Educación Media o título equivalente	Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos, competencias o el dominio del oficio respectivo
Experiencia:	Legales:
<ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: - No Aplica. • En Supervisión de Personal: - No Aplica 	Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente
	Otros:
	No Aplica.

REQUISITOS ALTERNATIVOS- PRIMER GRUPO	
Académicos:	Capacitación:
Tercer Ciclo de la Educación General Básica (Noveno grado) o título equivalente.	Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos, competencias o el dominio del oficio respectivo
Experiencia:	Legales:
<ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: - Seis años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto. • En Supervisión de Personal: - No Aplica 	Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente
	Otros:
	No Aplica.

	Inspector 1	Código de Clase: 009		
PROPÓSITO DE LA CLASE	Ejecutar labores de inspección, control, prevención, educación, vigilancia y similares, en diferentes campos de acción, con las cuales comprueba la aplicación correcta de normas, leyes y demás regulaciones que rigen la actividad.			
RESULTADOS ESPERADOS				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de actividades de inspección, prevención, control, eliminación y tratamiento de criaderos de vectores y otros reservorios de enfermedades. 2. Realización de inspecciones e investigaciones por denuncias o de oficio, de diversas situaciones y campos de acción para determinar irregularidades, indicios, pruebas preliminares, levantamiento de actas, comprobación de documentación de orden legal o administrativa, recomendaciones y cumplimiento de contratos de aprendizaje, o similares. 3. Comprobación y vigilancia del estricto y correcto cumplimiento de la normativa, leyes, disposiciones y demás regulaciones que se aplican en su campo de actividad. 4. Colaboración en estudios entomológicos con equipos del Área de Salud, que proveen información oportuna sobre los niveles de riesgo entomológicos de los insectos vectores y las acciones de control vectorial que se deben utilizar. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 5. Ejecución de actividades educativas en diversas zonas de riesgo, e involucramiento de las comunidades en la prevención de enfermedades de transmisión por vectores, y diversas situaciones que atenten contra la salud pública y seguridad ciudadana. 6. Control, vigilancia y seguimiento de situaciones que atenten contra la salud pública o seguridad ciudadana, que permitan la realización de acciones oportunas, como abastecimiento de medicamentos básicos, comunicación de casos sospechosos, entre otros. 7. Obtención de otras labores inherentes al cargo que desempeña, tales como: atención de consultas, elaboración de informes, preparación de expedientes, archivo de documentos, registro de datos, participación activa en capacitaciones y/o cursos, actualización de conocimientos y técnicas propias de su formación; entre otros resultados acorde con el propósito de la clase. </td> </tr> </table>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de actividades de inspección, prevención, control, eliminación y tratamiento de criaderos de vectores y otros reservorios de enfermedades. 2. Realización de inspecciones e investigaciones por denuncias o de oficio, de diversas situaciones y campos de acción para determinar irregularidades, indicios, pruebas preliminares, levantamiento de actas, comprobación de documentación de orden legal o administrativa, recomendaciones y cumplimiento de contratos de aprendizaje, o similares. 3. Comprobación y vigilancia del estricto y correcto cumplimiento de la normativa, leyes, disposiciones y demás regulaciones que se aplican en su campo de actividad. 4. Colaboración en estudios entomológicos con equipos del Área de Salud, que proveen información oportuna sobre los niveles de riesgo entomológicos de los insectos vectores y las acciones de control vectorial que se deben utilizar. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ejecución de actividades educativas en diversas zonas de riesgo, e involucramiento de las comunidades en la prevención de enfermedades de transmisión por vectores, y diversas situaciones que atenten contra la salud pública y seguridad ciudadana. 6. Control, vigilancia y seguimiento de situaciones que atenten contra la salud pública o seguridad ciudadana, que permitan la realización de acciones oportunas, como abastecimiento de medicamentos básicos, comunicación de casos sospechosos, entre otros. 7. Obtención de otras labores inherentes al cargo que desempeña, tales como: atención de consultas, elaboración de informes, preparación de expedientes, archivo de documentos, registro de datos, participación activa en capacitaciones y/o cursos, actualización de conocimientos y técnicas propias de su formación; entre otros resultados acorde con el propósito de la clase.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de actividades de inspección, prevención, control, eliminación y tratamiento de criaderos de vectores y otros reservorios de enfermedades. 2. Realización de inspecciones e investigaciones por denuncias o de oficio, de diversas situaciones y campos de acción para determinar irregularidades, indicios, pruebas preliminares, levantamiento de actas, comprobación de documentación de orden legal o administrativa, recomendaciones y cumplimiento de contratos de aprendizaje, o similares. 3. Comprobación y vigilancia del estricto y correcto cumplimiento de la normativa, leyes, disposiciones y demás regulaciones que se aplican en su campo de actividad. 4. Colaboración en estudios entomológicos con equipos del Área de Salud, que proveen información oportuna sobre los niveles de riesgo entomológicos de los insectos vectores y las acciones de control vectorial que se deben utilizar. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ejecución de actividades educativas en diversas zonas de riesgo, e involucramiento de las comunidades en la prevención de enfermedades de transmisión por vectores, y diversas situaciones que atenten contra la salud pública y seguridad ciudadana. 6. Control, vigilancia y seguimiento de situaciones que atenten contra la salud pública o seguridad ciudadana, que permitan la realización de acciones oportunas, como abastecimiento de medicamentos básicos, comunicación de casos sospechosos, entre otros. 7. Obtención de otras labores inherentes al cargo que desempeña, tales como: atención de consultas, elaboración de informes, preparación de expedientes, archivo de documentos, registro de datos, participación activa en capacitaciones y/o cursos, actualización de conocimientos y técnicas propias de su formación; entre otros resultados acorde con el propósito de la clase. 			

	Inspector 1	Código de Clase: 009
RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia; cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública. Así también por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe considerar diversas alternativas, prevenir, detectar y resolver Situaciones in-situ, de manera oportuna y eficiente con el fin de minimizar conflictos y costos, por los errores que se produzcan en el ejercicio del puesto.</p> <p>Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden generar daños o atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas; por lo cual, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión, discreción y confidencialidad.</p>	<p>Se relaciona constantemente con superiores, personas funcionarias de la institución y de entidades públicas y privadas, así como público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto, cortesía y discreción.</p>	<p>Es responsable por el adecuado uso del equipo, materiales, insumos y otros recursos que utiliza para el cumplimiento y mejor desempeño de las labores asignadas; la pérdida, robo o daño de éstos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos y retrasos organizacionales.</p>

	Inspector 1	Código de Clase: 009
--	--------------------	---------------------------------

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
Trabaja siguiendo instrucciones generales; así como normas establecidas, métodos y procedimientos, instructivos, manuales, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.	No Aplica.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
Le puede corresponder desempeñar sus labores en diversos lugares del país, por lo que debe trasladarse contantemente, si las necesidades institucionales así lo establecen. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a ambientes diversos y peligrosos, así como a condiciones climáticas adversas, incluso a situaciones de alguna peligrosidad que puedan perjudicar su salud e integridad física; por lo cual, debe guardar las normas de seguridad e higiene vigentes que rigen su actividad.	La actividad demanda algún esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y cansancio, que pueden provocar enfermedades, accidentes e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, a conducir vehículos para el traslado a otros sitios constantemente, así como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	BÁSICO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

	Inspector 1	Código de Clase: 009
REQUISITOS		
Requisitos Base para la Clase:		
Académicos:	Capacitación:	
<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Educación Media o título equivalente, y - Título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 	
Experiencia:	Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> ● En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. ● En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. 	
	Otros:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer la licencia de conducir respectiva vigente, cuando el cargo y las necesidades institucionales así lo exijan. 	

	Inspector 1	Código de Clase: 009
Primer grupo alternativo de Requisitos		
Académicos:	Capacitación:	
- Bachiller en Educación Media o título equivalente.	- No Aplica.	
Experiencia:	Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> ● En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en labores relacionadas con la clase depuesto, cargo o especialidad del puesto. ● En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. 	
	Otros:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer la licencia de conducir respectiva vigente, cuando el cargo y las necesidades institucionales así lo exijan. 	
Segundo grupo alternativo de Requisitos		
Académicos:	Capacitación:	
- Certificado de conclusión del Tercer Ciclo de la Educación General Básica.	- No Aplica.	
Experiencia:	Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> ● En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Seis años de experiencia en labores relacionadas con la clase depuesto, cargo o especialidad del puesto. ● En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. 	
	Otros:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer la licencia de conducir respectiva vigente, cuando el cargo y las necesidades institucionales así lo exijan. 	

	Técnico 1	Código de Clase: 010		
PROPÓSITO DE LA CLASE	Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios, atención de trámites y consultas diversas.			
RESULTADOS ESPERADOS				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia a funcionarios de mayor nivel en la atención de solicitudes y trámites varios; así también en la realización de estudios en diversas áreas, que generan productos que sirven de insumo para los procesos de la unidad de trabajo y/o institución. 2. Notificación de documentos varios ante las personas usuarias involucradas. 3. Preparación de reportes y documentos variados relacionados con sus labores cotidianas, así como irregularidades detectadas en el desarrollo de las actividades; presentando las recomendaciones pertinentes en cada caso. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 4. Ejecución de labores variadas, relacionadas con el control, protección, conservación, inspección y manejo de diferentes recursos, así como atención especializada a usuarios según su campo de actividad; atención y resolución de denuncias por diversas situaciones delictivas, y coordinación de acciones con instancias pertinentes. 5. Participación en diferentes actividades que promuevan mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, actividades de capacitación y otras relacionadas con la ejecución de sus labores. 6. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; cumplir normas de seguridad e higiene, entre otros resultados acordados con el propósito de la clase. </td> </tr> </table>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia a funcionarios de mayor nivel en la atención de solicitudes y trámites varios; así también en la realización de estudios en diversas áreas, que generan productos que sirven de insumo para los procesos de la unidad de trabajo y/o institución. 2. Notificación de documentos varios ante las personas usuarias involucradas. 3. Preparación de reportes y documentos variados relacionados con sus labores cotidianas, así como irregularidades detectadas en el desarrollo de las actividades; presentando las recomendaciones pertinentes en cada caso. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ejecución de labores variadas, relacionadas con el control, protección, conservación, inspección y manejo de diferentes recursos, así como atención especializada a usuarios según su campo de actividad; atención y resolución de denuncias por diversas situaciones delictivas, y coordinación de acciones con instancias pertinentes. 5. Participación en diferentes actividades que promuevan mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, actividades de capacitación y otras relacionadas con la ejecución de sus labores. 6. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; cumplir normas de seguridad e higiene, entre otros resultados acordados con el propósito de la clase.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia a funcionarios de mayor nivel en la atención de solicitudes y trámites varios; así también en la realización de estudios en diversas áreas, que generan productos que sirven de insumo para los procesos de la unidad de trabajo y/o institución. 2. Notificación de documentos varios ante las personas usuarias involucradas. 3. Preparación de reportes y documentos variados relacionados con sus labores cotidianas, así como irregularidades detectadas en el desarrollo de las actividades; presentando las recomendaciones pertinentes en cada caso. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ejecución de labores variadas, relacionadas con el control, protección, conservación, inspección y manejo de diferentes recursos, así como atención especializada a usuarios según su campo de actividad; atención y resolución de denuncias por diversas situaciones delictivas, y coordinación de acciones con instancias pertinentes. 5. Participación en diferentes actividades que promuevan mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, actividades de capacitación y otras relacionadas con la ejecución de sus labores. 6. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; cumplir normas de seguridad e higiene, entre otros resultados acordados con el propósito de la clase. 			

	Técnico 1	Código de Clase: 010
RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, esmero, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.	Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utilizara para el cumplimiento de las actividades.
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión	
Recibe instrucciones de su superior inmediato o de funcionarios de mayor nivel; trabaja de acuerdo a métodos, procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.	No aplica.	

	Técnico 1	Código de Clase: 010
--	------------------	---------------------------------

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar a la intemperie, en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también a reactivos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor.</p>	<p>La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y credibilidad técnica	BÁSICO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

	Técnico 1	Código de Clase: 010
REQUISITOS		
Requisitos Base para la Clase:		
Académicos:	Capacitación:	
<ul style="list-style-type: none"> - Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto, ó - Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 	
Experiencia:	Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. • En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. 	
	Otros:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo. 	

	Técnico 1	Código de Clase: 011
Requisitos alternativos para puestos con la Especialidad Operación de Radio:		
Académicos:	Capacitación:	
- Bachiller en Educación Media o título equivalente.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto, ó - Certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos o el dominio en el manejo de equipo de radiocomunicación. 	
Experiencia:	Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. • En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. 	
	Otros:	

	Técnico 3	Código de Clase: 011
PROPÓSITO DE LA CLASE	Brindar asistencia a personal de mayor nivel, en la realización de estudios e investigaciones de mayor rigurosidad metodológica, así como en la atención y coordinación de trámites y consultas diversas.	
RESULTADOS ESPERADOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación y ejecución de investigaciones complejas en diversos campos de acción; así como ejecución de labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites diversos. 2. Coordinación de actividades en equipos de trabajo y control de las labores asignadas a los mismos. 3. Elaboración de diversas actividades relacionadas con el cargo, en las distintas áreas de conocimiento, y vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las mismas. 4. Preparación de reportes, informes y documentos variados de alguna complejidad, relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes. 5. Revisión constante de la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos realizados y establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande. 6. Participación en diferentes actividades tales como reuniones, capacitaciones, seminarios y similares, con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, fortalecer conocimientos, entre otros. 7. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase. 		

	Técnico 3	Código de Clase: 011
RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas humanas, económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad; no obstante, la mayoría de errores pueden ser detectados en fases de revisión de las labores que desempeña.	Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, usuarios de la entidad y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Es responsable del cuidado, limpieza y buen uso del equipo, materiales y otros recursos que utilizapara el cumplimiento de las actividades.
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
Trabaja con independencia, según los métodos y procedimientos establecidos, plan estratégico y operativo, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.	No ejerce supervisión formal. No obstante, según sea la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar diversas actividades en equipos de trabajo, conformados por personal técnico y/o administrativo.	

	Técnico 3	Código de Clase: 011			
COMPETENCIAS					
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th data-bbox="71 507 1068 560" style="text-align: center;">Medio Ambiente</th> <th data-bbox="1068 507 2119 560" style="text-align: center;">Exigencias Físicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="71 560 1068 912"> <p>Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también pueden estar expuestos a reactivos, gases tóxicos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor. De igual forma, se puede exponer a diversas condiciones climáticas y topografías peligrosas, que dificulten la ejecución de las actividades.</p> </td> <td data-bbox="1068 560 2119 912"> <p>La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Medio Ambiente	Exigencias Físicas	<p>Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también pueden estar expuestos a reactivos, gases tóxicos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor. De igual forma, se puede exponer a diversas condiciones climáticas y topografías peligrosas, que dificulten la ejecución de las actividades.</p>	<p>La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>	
Medio Ambiente	Exigencias Físicas				
<p>Generalmente labora en escenarios normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo y de la razón de ser de la institución donde se ubica el puesto, le puede corresponder trabajar en ambientes adversos y trasladarse a diferentes lugares del país. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones tales como calor, frío, polvo, ruido, humedad, poca o mucha iluminación y ventilación; así también pueden estar expuestos a reactivos, gases tóxicos, contaminantes, radiación y otros materiales de laboratorio, que podrían provocar quemaduras y otras afecciones como resultado de su labor. De igual forma, se puede exponer a diversas condiciones climáticas y topografías peligrosas, que dificulten la ejecución de las actividades.</p>	<p>La actividad demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, lo que puede originar situaciones de estrés y provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo en sus labores cotidianas o al manejar vehículos institucionales, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>				

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Dominio y credibilidad técnica	DESTACADO
		2. Calidad y Productividad	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	AVANZADO
REQUISITOS			
Requisitos Base para la Clase:			
Académicos:		Capacitación:	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto; ó - Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto; ó - Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 	
Experiencia:		Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> ● En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto. ¹ ● En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 		<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. 	
		Otros:	
		<ul style="list-style-type: none"> - Para los puestos ubicados en territorios indígenas, es necesario cumplir con las condiciones especiales, dominio de la cultura e idioma originario del territorio respectivo, de así requerirlo el cargo. 	

¹ No Aplica para el Requisito Académico Base de la clase de: Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto.

	Técnico Informática 1	Código de Clase: 012		
PROPÓSITO DE LA CLASE	Ejecutar labores técnicas de nivel básico en el campo de la Informática, relacionadas con el procesamiento de datos, soporte técnico y asistencia a personas usuarias y personal informático de mayor nivel.			
RESULTADOS ESPERADOS				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operación de equipo informático y/o especializado, para la captura, procesamiento, consulta, respaldo y verificación de datos, así como la actualización, corrección, restauración, o supresión de información diversa contenida en sistemas, bases de datos o archivos procesados. 2. Ejecución de programas informáticos básicos, según necesidades de las personas usuarias y de los equipos informáticos, que permita la correcta operación de los mismos. 3. Brinda asistencia y el soporte técnico requerido por las personas usuarias, atiende las consultas y necesidades informáticas básicas que se le presentan, así como detecta y resuelve fallas simples en la operación de equipos y sistemas, y comunica fallas mayores para atención de la instancia pertinente o personal informático de mayor nivel. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 4. Colabora a personal informático de mayor nivel u otros usuarios, suministrando información necesaria para el adecuado funcionamiento de la unidad de trabajo y el mantenimiento básico de los equipos informáticos institucionales, sistemas de comunicación de datos y de la red institucional, así como en la aplicación de estándares para su optimización. 5. Ejecuta labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparar reportes, informes y otros documentos similares, participar de reuniones y capacitaciones, mantener controles de sus actividades diarias, entre otras. 6. Otros resultados acordes con el propósito de la clase. </td> </tr> </table>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Operación de equipo informático y/o especializado, para la captura, procesamiento, consulta, respaldo y verificación de datos, así como la actualización, corrección, restauración, o supresión de información diversa contenida en sistemas, bases de datos o archivos procesados. 2. Ejecución de programas informáticos básicos, según necesidades de las personas usuarias y de los equipos informáticos, que permita la correcta operación de los mismos. 3. Brinda asistencia y el soporte técnico requerido por las personas usuarias, atiende las consultas y necesidades informáticas básicas que se le presentan, así como detecta y resuelve fallas simples en la operación de equipos y sistemas, y comunica fallas mayores para atención de la instancia pertinente o personal informático de mayor nivel. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Colabora a personal informático de mayor nivel u otros usuarios, suministrando información necesaria para el adecuado funcionamiento de la unidad de trabajo y el mantenimiento básico de los equipos informáticos institucionales, sistemas de comunicación de datos y de la red institucional, así como en la aplicación de estándares para su optimización. 5. Ejecuta labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparar reportes, informes y otros documentos similares, participar de reuniones y capacitaciones, mantener controles de sus actividades diarias, entre otras. 6. Otros resultados acordes con el propósito de la clase.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operación de equipo informático y/o especializado, para la captura, procesamiento, consulta, respaldo y verificación de datos, así como la actualización, corrección, restauración, o supresión de información diversa contenida en sistemas, bases de datos o archivos procesados. 2. Ejecución de programas informáticos básicos, según necesidades de las personas usuarias y de los equipos informáticos, que permita la correcta operación de los mismos. 3. Brinda asistencia y el soporte técnico requerido por las personas usuarias, atiende las consultas y necesidades informáticas básicas que se le presentan, así como detecta y resuelve fallas simples en la operación de equipos y sistemas, y comunica fallas mayores para atención de la instancia pertinente o personal informático de mayor nivel. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Colabora a personal informático de mayor nivel u otros usuarios, suministrando información necesaria para el adecuado funcionamiento de la unidad de trabajo y el mantenimiento básico de los equipos informáticos institucionales, sistemas de comunicación de datos y de la red institucional, así como en la aplicación de estándares para su optimización. 5. Ejecuta labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparar reportes, informes y otros documentos similares, participar de reuniones y capacitaciones, mantener controles de sus actividades diarias, entre otras. 6. Otros resultados acordes con el propósito de la clase. 			

	Técnico Informática 1	Código de Clase: 012
RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable por cumplir el trabajo asignado de forma oportuna y eficiente, mediante la coordinación del mismo con personal de mayor nivel.</p> <p>Los errores cometidos pueden causar pérdidas de información, daños a equipos de cómputo o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personas de la dependencia a la que pertenece y personas usuarias del servicio; por lo que requiere atenderlas por distintos medios y formas, con suma discreción y cuidado.</p>	<p>Es responsable por el equipo informático asignado, manuales, materiales, medios de conservación de información y fórmulas especiales, necesarios para realizar sus labores.</p>
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
<p>Trabaja siguiendo instrucciones y normas establecidas en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo.</p>	<p>No Aplica.</p>	

Técnico Informática 1

**Código de Clase:
012**

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente

Le corresponde trabajar en entornos de oficinas; por el accionar de su quehacer puede estar expuesto a radiación emanada del equipo de cómputo.

Exigencias Físicas

Se puede exponer a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, también, puede presentar horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	BÁSICO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

	Técnico Informática 1	Código de Clase: 012
REQUISITOS		
Académicos:	Capacitación:	
- Bachiller en Educación Media o título equivalente, y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.	- No Aplica.	
Experiencia:	Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. • En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. 	
	Otros:	

Técnico Informática 2

**Código de Clase:
013**

PROPÓSITO DE LA CLASE

Ejecutar labores técnicas que requieren de la aplicación de un mayor nivel de especialización y conocimiento en diversos campos de la Informática, relacionadas con el procesamiento de datos, control de calidad de la información, el mantenimiento de los recursos informáticos, soporte técnico, operación de los sistemas complementarios y otros de similar naturaleza.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Asegura la calidad de la información, realiza respaldos de datos y vela por la protección de los mismos, de posibles defectos mecánicos o errores humanos en el manejo de los equipos informáticos.
2. Brinda asistencia y soporte técnico a incidencias de mayor nivel de especialización, requeridos por las personas usuarias; solventa consultas y necesidades informáticas que se le presentan; ejecuta programas o paquetes que permitan la correcta operación de los equipos informáticos; así como detecta y resuelve daños en la operación de equipos y sistemas, y comunica fallas mayores para atención de la instancia pertinente o personal informático de mayor nivel.
3. Colabora con la planificación y ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware disponible en la institución.
4. Colabora con personal de mayor nivel informático en la instalación y/o reparación de cableado estructurado y equipo tecnológico necesario para la transmisión de datos.
5. Revisión y control de diferentes sistemas de información, así como participación en el diseño y mantenimiento de bases de datos y recursos informáticos, y en la corrección de errores.
6. Operación de equipo informático y/o especializado, para la captura, procesamiento, consulta, respaldo y verificación de datos, así como la actualización, corrección, restauración, o supresión de información diversa contenida en sistemas, bases de datos o archivos procesados.
7. Ejecuta labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparar reportes diversos, informes, instructivos y demás documentos similares, participar de reuniones y capacitaciones, mantener controles de sus actividades diarias, recomienda medidas y acciones para optimizar los recursos y otros resultados acordes con el propósito de la clase.

	Técnico Informática 2	Código de Clase: 013
RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable de manipular programas estructurados y desarrollar el trabajo asignado de forma oportuna y eficiente, por medio de la coordinación de éste con personal de mayor nivel.</p> <p>Así mismo, es responsable por las actividades de mantenimiento de los recursos informáticos conexos con la operación de los sistemas complementarios del computador principal.</p> <p>Los errores cometidos pueden causar pérdidas de información, daños del equipo de cómputo o atrasos de mucha consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personas de la dependencia a la que pertenece y personas usuarias del servicio; por lo que requiere atenderlas por distintos medios y formas, con suma discreción y cuidado.</p>	<p>Es responsable por el equipo informático asignado, manuales, materiales, medios de conservación de información y fórmulas especiales necesarios para realizar sus labores.</p>

	Técnico Informática 2		Código de Clase: 013
CONTEXTO FUNCIONAL			
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida		
Trabaja siguiendo instrucciones y normas establecidas en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo.	No Aplica.		
CONDICIONES DEL TRABAJO			
Medio Ambiente	Exigencias Físicas		
Le corresponde trabajar en entornos de oficinas; por el accionar de su quehacer puede estar expuesto a radiación emanada del equipo de cómputo.	Se puede exponer a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, también, puede presentar horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.		
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	INTERMEDIO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

	Técnico Informática 2	Código de Clase: 013
REQUISITOS		
Académicos:	Capacitación:	
<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Educación Media o título equivalente, y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 	
Experiencia:	Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo o especialidad del puesto. • En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. 	
	Otros:	

	Técnico Informática 3	Código de Clase: 014
PROPÓSITO DE LA CLASE	Ejecutar y/o colaborar en la supervisión y coordinación de labores técnicas que demandan una resolución más avanzada en diversos campos de la Informática, relacionadas con el procesamiento de datos, control de calidad de la información, mantenimiento de equipo y de los sistemas complementarios, soporte técnico y otros de similar naturaleza	
RESULTADOS ESPERADOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación y supervisión de actividades del personal informático de menor nivel, recepción de solicitudes, programación y control del trabajo por ejecutar y distribución de cargas de trabajo. 2. Coordina y participa de la implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware disponible en la institución. 3. Asegura la calidad de la información, la ejecución de respaldos de datos, el correcto procesamiento de la información y protección de la misma; revisión de inconsistencias en grabaciones y detección de fallas de operación. 4. Brinda asistencia y soporte técnico a incidencias de resolución más avanzada, requeridos por las personas usuarias; solventa consultas y necesidades informáticas que se le presentan; ejecuta programas o paquetes que permitan la correcta operación de los equipos informáticos; así como detecta y resuelve daños en la operación de equipos y sistemas, y comunica fallas mayores para atención de la instancia pertinente o personal informático de mayor nivel. 5. Revisión y control de diferentes sistemas de información, así como mantenimiento de bases de datos y recursos informáticos, y en la corrección de errores; detección de requerimientos de hardware y software de los usuarios, a fin de contribuir al proceso de adquisición de equipo. 6. Colabora con personal de mayor nivel informático en la instalación y/o reparación de cableado estructurado y equipo tecnológico necesarios para la transmisión de datos. 7. Ejecuta labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: control y distribución de productos informáticos, participación en planificación del trabajo, elaboración y análisis de registros y bitácoras, informes, reportes estadísticos de productividad, instructivos o guías para usuario y demás documentos similares, participar de reuniones y capacitaciones, mantener controles de sus actividades diarias, recomienda medidas y acciones para optimizar los recursos y otros resultados acordes con el propósito de la clase. 		

	Técnico Informática 3	Código de Clase: 014
RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Es responsable por desarrollar el trabajo asignado, según los planes establecidos, de forma oportuna y eficiente. Los errores cometidos pueden causar pérdidas de información, daños del equipo de cómputo o atrasos de mucha consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.	En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personas de la dependencia a la que pertenece y personas usuarias del servicio; por lo que requiere atenderlas por distintos medios y formas, con suma discreción y cuidado.	Es responsable por el equipo informático asignado, manuales, materiales, medios de conservación de información y fórmulas especiales necesarios para realizar sus labores.
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
Trabaja siguiendo instrucciones específicas y normas establecidas en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo.	Supervisa labores de personal de menor nivel, relacionadas con el procesamiento electrónico de datos, el control de calidad de los conjuntos de datos y el servicio de mantenimiento de equipo y de atención de personas usuarias.	
CONDICIONES DEL TRABAJO		
Medio Ambiente	Exigencias Físicas	
Le corresponde trabajar en entornos de oficinas; por el accionar de su quehacer puede estar expuesto a radiación emanada del equipo de cómputo.	Se puede exponer a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, también, puede presentar horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.	

Técnico Informática 3

Código de Clase:
014

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	AVANZADO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

REQUISITOS

Académicos:

- Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior atinente con la especialidad del puesto, ó
- Bachiller en Educación Media o título equivalente, y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.

Capacitación:

- Uno o varios cursos, en las modalidades de Aprovechamiento o Participación en algún sistema operativo, procesador de texto, hoja electrónica.
- Aportar alguno de los siguientes cursos: electrónica, manejador de bases de datos, redes, sistemas operativos multiusuarios u otro especializado, de acuerdo con las necesidades de las instituciones del Régimen de Servicio Civil (en total mínimo 100 horas de capacitación efectiva, la cual será exigible solamente cuando en los programas académicos aportados y aprobados por los interesados, no consten cursos de igual naturaleza), o seis meses de experiencia adicional a la exigida por la clase en puestos de trabajo del área de informática, como mínimo de nivel técnico, certificada por la autoridad competente.

	Técnico Informática 3	Código de Clase: 014
<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en labores específicas relacionadas con el cargo o especialidad del puesto. • En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 	<p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. 	
	<p>Otros:</p>	

IV. NIVEL PROFESIONAL

	Profesional 1-A	Código de Clase: 016		
PROPÓSITO DE LA CLASE	Ejecutar labores profesionales de carácter asistencial a personal de mayor nivel, que permitan el diseño, ejecución y evaluación de planes, el desarrollo de investigaciones y proyectos, emisión de normativa técnica, entre otros.			
RESULTADOS ESPERADOS				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas. 2. Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad. 3. Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia. 4. Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 5. Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error. 6. Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan. 7. Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase. </td> </tr> </table>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas. 2. Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad. 3. Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia. 4. Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error. 6. Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan. 7. Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas. 2. Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad. 3. Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia. 4. Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error. 6. Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan. 7. Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase. 			

	Profesional 1-A	Código de Clase: 016
RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Debe aplicar los principios y técnicas propios del campo de actividad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, generalmente como personal de asistencia profesional.</p> <p>Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p> <p>Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, personas investigadoras y otros profesionales que utilicen la información brindada. La revelación de información confidencial también, puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.</p>	<p>Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.</p>
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
<p>Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.</p>	<p>Dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.</p>	

	Profesional 1-A	Código de Clase: 016
--	------------------------	---------------------------------

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, la persona que la ocupe se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, gases tóxicos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.</p>	<p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Análisis y solución de situaciones	INTERMEDIO
		2. Acción estratégica e innovadora	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Gestión de la calidad	INTERMEDIO
		4. Sensibilidad Tecnológica	BÁSICO
		5. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

	Profesional 1-A	Código de Clase: 016
REQUISITOS		
Académicos:	Capacitación:	
Grupo A - Bachillerato en una carrera atinente con la especialidad del puesto.	- no Aplica.	
Experiencia:	Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> ● En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. ● En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio. - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. - Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad, cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo. 	
	Otros:	

	Profesional 1-B	Código de Clase: 017		
PROPÓSITO DE LA CLASE	Ejecutar labores profesionales de carácter asistencial a personal de mayor nivel, que permitan el diseño, ejecución y evaluación de planes, el desarrollo de investigaciones y proyectos, emisión de normativa técnica, entre otros.			
RESULTADOS ESPERADOS				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas. 2. Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad. 3. Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia. 4. Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante. </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ol style="list-style-type: none"> 5. Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error. 6. Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan. 7. Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase. </td> </tr> </table>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas. 2. Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad. 3. Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia. 4. Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error. 6. Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan. 7. Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas. 2. Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad. 3. Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia. 4. Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error. 6. Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan. 7. Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase. 			

	Profesional 1-B	Código de Clase: 017
RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Debe aplicar los principios y técnicas propios del campo de actividad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, generalmente como personal de asistencia profesional.</p> <p>Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.</p> <p>Los errores cometidos pueden provocar retrasos en otros trabajos dependientes de los insumos que aporta, así como desfases e inconsistencias en los productos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jerarcas, personas investigadoras y otros profesionales que utilicen la información brindada. La revelación de información confidencial también, puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.</p>	<p>Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.</p>
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
<p>Trabaja con cierta independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.</p>	<p>Dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.</p>	

	Profesional 1-B	Código de Clase: 017
--	------------------------	---------------------------------

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, la persona que la ocupe se puede exponer a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, gases tóxicos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.</p>	<p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Análisis y solución de situaciones	INTERMEDIO
		2. Acción estratégica e innovadora	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	6. Gestión de la calidad	INTERMEDIO
		7. Sensibilidad Tecnológica	BÁSICO
		8. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

	Profesional 1-B	Código de Clase: 017
REQUISITOS		
Académicos:	Capacitación:	
Grupo B - Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.	- no Aplica.	
Experiencia:	Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> ● En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. ● En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio. - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. - Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad, cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo. 	
	Otros:	

Profesional 2

Código de Clase:

018

PROPÓSITO DE LA CLASE

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

RESULTADOS ESPERADOS

1. Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.
2. Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.
3. Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.
4. Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.
5. Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.
6. Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.
7. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.

	Profesional 2	Código de Clase: 018
RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>La naturaleza del trabajo exige atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. De igual forma, asume responsabilidad por la información confidencial que manipula, ya que la revelación de ésta puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.</p> <p>Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, nulidad de las actuaciones a su cargo, así como mala imagen institucional, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente; asimismo, se pueden provocar retrasos en trabajos dependientes de la información que suministra, y/o desfases e inconsistencias en los productos estadísticos de la unidad o investigación en que labore; por tanto, pueden repercutir en la toma de decisiones de jefes, investigadores y otras personas profesionales que utilicen la información brindada.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.</p>	<p>Es responsable por el uso racional, manejo y mantenimiento adecuado del equipo y materiales, que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.</p>
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
<p>Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y legislación vigente, que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de personas que ostenten cargos superiores.</p>	<p>De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.</p>	

	Profesional 2	Código de Clase: 018
--	----------------------	---------------------------------

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos.</p>	<p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Análisis y solución de situaciones	AVANZADO
		2. Acción estratégica e innovadora	AVANZADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Gestión de la calidad	AVANZADO
		4. Sensibilidad Tecnológica	INTERMEDIO
		5. Trabajo Colaborativo	DESTACADO

	Profesional 2	Código de Clase: 018
REQUISITOS		
Académicos:	Capacitación:	
- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.	- No Aplica.	
Experiencia:	Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> ● En Funciones: - Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o su formación profesional. ● En Supervisión de Personal: - No Aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio. - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. - Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad, cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo. 	
	Otros:	

Profesional 3

Código de Clase:

019

PROPÓSITO DE LA CLASE

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

RESULTADOS ESPERADOS

1. Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jefes para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.
2. Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.
3. Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.
4. Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.
5. Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.
6. Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.
7. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.

	Profesional 3	Código de Clase: 019
RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que brinda para la toma de decisiones, en los procesos de trabajo, productos y servicios institucionales de impacto nacional, así como en el establecimiento de políticas y en la conformación de comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución y las situaciones de diversa índole que resuelve.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole. Los errores cometidos pueden provocar daños y pérdidas de diversa índole, atrasos en la planeación y control de actividades, entre otros, por consiguiente, puede repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución o el Estado, generando así, responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.</p>	<p>En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con personas de alta jerarquía, superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.</p>	<p>Es responsable por el uso racional y manejo adecuado del equipo, instrumentos y recursos diversos, que se le asignan para el desarrollo de sus actividades</p>
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
<p>Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en su área de actividad y formación específica. Posee libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo, con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco usuales que surgen durante el desarrollo del trabajo; requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la dependencia en la que labora.</p>	<p>Dependiendo de la naturaleza del cargo asignado, le puede corresponder coordinar actividades de equipos de trabajo, comisiones o personal de menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo, supervisa en el cumplimiento de los requerimientos, normas técnicas propias de la actividad y da seguimiento de las labores asignadas en la realización de investigaciones y proyectos específicos.</p>	

 <p>IncoPesca Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura</p>	Profesional 3	Código de Clase: 019
---	----------------------	---------------------------------

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Labora en condiciones normales de una oficina; sin embargo, dependiendo del cargo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. Por las características de la clase, se puede exponer a ruidos, polvo, humedad, la radiación de equipos, o similares; de igual forma, cuando realiza giras, puede exponerse a condiciones peligrosas o desagradables, como calor, frío, hacinamiento y las inclemencias del tiempo.</p>	<p>El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La actividad puede originar situaciones de estrés y tensión por las diversas labores del puesto; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	AVANZADO	1. Análisis y solución de situaciones	DESTACADO
		2. Acción estratégica e innovadora	DESTACADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	AVANZADO	3. Gestión de la calidad	DESTACADO
		4. Sensibilidad Tecnológica	AVANZADO
		5. Trabajo Colaborativo	DESTACADO

	Profesional 3	Código de Clase: 019
REQUISITOS		
Académicos:	Capacitación:	
- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.	- no Aplica.	
Experiencia:	Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> ● En Funciones: - Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional. ● En Supervisión de Personal: - No Aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio. - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. - Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad, cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo. 	
	Otros:	

Profesional Bachiller Jefe 2

Código de Clase:

020

PROPÓSITO DE LA CLASE

Administrar las labores que se realizan en una unidad de considerable complejidad catalogada a nivel de sección grande o de difícil manejo, debidamente formalizada, o de un departamento pequeño, o bien ejercer la sub jefatura de un departamento de considerable magnitud.

RESULTADOS ESPERADOS

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y supervisión de programas especializados de la unidad a cargo, o bien, colabora en condición de subjefe en un departamento de considerable magnitud. 2. Participación y propuesta de políticas, normas y procedimientos de administración de personal. 3. Evaluación y control de resultados de los programas bajo su responsabilidad, aplicación de normas, leyes, lineamientos y emisión de recomendaciones para buscar cambios, ajustes y mejoras necesarias para el logro de objetivos. 4. Coordinación de actividades a cargo con personal de su dependencia, institución o bien otros entes públicos o privados. | <ol style="list-style-type: none"> 5. Participación en conferencias, charlas, seminarios, reuniones y otras actividades similares, con el fin dictar capacitación o bien representar a la institución en determinada situación. 6. Atención, asesoría y resolución de consultas de superiores, personal subalterno, de la institución o bien de otros entes públicos o privados. 7. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación y revisión de informes, proyectos, manuales, procedimientos y otros documentos, y otros resultados acordes con el propósito de la clase. |
|---|--|

	Profesional Bachiller Jefe 2	Código de Clase: 020
RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Es responsable por aplicar los principios y técnicas propias de su disciplina para dirigir y supervisar actividades sustantivas o de apoyo administrativo a la institución. Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.	En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con superiores, personal subalterno, personas de la institución a la que pertenece, de otros entes públicos y privados, así como público en general; por lo que requiere atenderlas por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y cuidado.	Es responsable por el uso racional, manejo adecuado y mantenimiento del equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones muy generales y la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo.	Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo a personal subalterno por lo que es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.	
CONDICIONES DEL TRABAJO		
Medio Ambiente	Exigencias Físicas	
Le corresponde trabajar en entornos de oficinas, así como eventualmente podría desplazarse a diversos lugares del país, con el fin atender labores varias, brindar o recibir capacitación y asesoría de diversa índole. Puede exponerse a calor, frío, polvo, humedad, ruido, radiación de equipos, hacinamiento, de igual forma, cuando realiza giras, se puede enfrentar ante las inclemencias del tiempo.	Se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios, así como a horarios variables o incluso ampliar o rotar su jornada laboral, cuando lo exija la necesidad del servicio.	

Profesional Bachiller Jefe 2

**Código de Clase:
020**

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Análisis y solución de situaciones	INTERMEDIO
		2. Acción estratégica e innovadora	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Gestión de la calidad	INTERMEDIO
		4. Sensibilidad Tecnológica	BÁSICO
		5. Trabajo Colaborativo	AVANZADO

REQUISITOS

Clase transitorio según artículo 4º de la Resolución DG-279-2007. Se mantiene solo para efectos salariales, hasta tanto existan puestos con esta clasificación. No deben utilizar estas clases para nuevos puestos o bien para los existentes que no ostentan las clasificaciones citadas.
De conformidad con el artículo cuarto de la Resolución DG-279-2007, esta Serie de Clases se mantiene transitoriamente, hasta tanto, las personas servidoras que ocupan puestos clasificados como tales, cesen sus funciones o bien puedan ser reasignadas a otra clase de puesto. "...no deben utilizar estas clases para nuevos puestos o bien para los existentes que no ostentan las clasificaciones citadas."

Profesional en Informática 2

Código de Clase:

021

PROPÓSITO DE LA CLASE

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

RESULTADOS ESPERADOS

1. Ejecución de investigaciones de factibilidad de proyectos informáticos, así como el diseño de estructuras, desarrollo, implantación, análisis y mantenimiento de sistemas de información, programas y aplicaciones informáticas.
2. Análisis de las necesidades institucionales y de los usuarios, para determinar los programas, configuraciones y soportes que se deben aplicar a cada caso, ya sea para manipular bibliotecas de programas, ejecución de programas a los sistemas de información, capacitación en el uso de aplicaciones, uso de software y hardware, asesoría a programadores que participan en proyectos o para cubrir cualquier otra necesidad específica.
3. Realización de estudios de auditoría de sistemas, mediante la definición de metodologías, emisión de criterios y recomendaciones sobresituaciones que no se ajusten a las normas de calidad y seguridad establecidas.
4. Creación de bases de datos de los sistemas de producción, velando poreal mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad, integridad, facilidad de uso y productividad de éstos, que ayuden a prevenir situaciones anómalas.
5. Elaboración de manuales de operación, instructivos e instrumentos técnicos similares según las normas y otros estándares vigentes; que muestran la secuencia del proceso automatizado en proyectos que permitan almacenar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario.
6. Implementación y establecimiento de estándares y procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red de teleproceso; así como diseñar procedimientos de respaldo y recuperación para diccionarios en área de producción.
7. Ejecución de otras actividades relacionada al cargo que desempeña como son: investigar sobre diversos programas-producto instalados; establecer requerimiento para el equipo de contención de comunicación y de diagnóstico; brindar mantenimiento al equipo y programas de la redde teleproceso; revisar la codificación y pruebas de los sistemas; realizar pruebas de los sistemas de información diseñados; generar y establecer reportes del comportamiento del sistema; efectuarmigraciones de información; generar sentencias de control; ajustar el sistema de comunicación de datos relacionado con la red de teleproceso; atender consultas de superiores, compañeros y público en general y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.

Profesional en Informática 2

**Código de Clase:
021**

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable de los programas o proyectos específicos encomendados, por lo que debe atender y resolver adecuadamente los problemas y situaciones que se le presenten. Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas de información, daños o atrasos de consideración en sus diversas aplicaciones, algunos de los cuales pueden ser irreversibles y originar perjuicios económicos de considerable magnitud; así como atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas; por ende, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión, confidencialidad y discreción, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona servidora pública.</p>	<p>Se relaciona constantemente por diferentes medios y formas, con superiores, personal de la institución, así como con personas funcionarias de instituciones públicas y privadas; las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.</p>	<p>Es responsable por el adecuado y racional uso del equipo, materiales e insumos, así como de los sistemas de información que desarrolla y otros recursos que utiliza en sus labores diarias; debe realizar reportes oportunos del estado y fallas en los equipos, que permitan el mantenimiento respectivo. La pérdida, robo o daño de alguno de ellos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos.</p>

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
<p>Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, según los métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de sus superiores inmediatos.</p>	<p>De acuerdo con las responsabilidades asignadas, le puede corresponder coordinar actividades con personal de igual o menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo y vela por el cumplimiento de los requerimientos y normas técnicas propias de la actividad.</p>

Profesional en Informática 2

**Código de Clase:
021**

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente

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

Exigencias Físicas

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

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Análisis y solución de situaciones	AVANZADO
		2. Acción estratégica e innovadora	AVANZADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Gestión de la calidad	AVANZADO
		4. Sensibilidad Tecnológica	AVANZADO
		5. Trabajo Colaborativo	DESTACADO

Profesional en Informática 2

**Código de Clase:
021**

REQUISITOS

Académicos:

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

Capacitación:

- no Aplica.

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad.
- **En Supervisión de Personal:**
 - No Aplica.

Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.
- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad, cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Otros:

V. NIVEL EJECUTIVO

Profesional Jefe en Informática 1-B

Código de Clase:

022

PROPÓSITO DE LA CLASE

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

RESULTADOS ESPERADOS

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

Profesional Jefe en Informática 1-B

**Código de Clase:
022**

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión

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

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

Relaciones de Trabajo

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

Activos, Equipo e Insumos

Es responsable del cuidado y buen uso del equipo, materiales e insumos, así como de los sistemas de información y otros recursos que utiliza en sus labores diarias; la pérdida, robo o daño de éstos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos.

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional

Trabaja con independencia, según los métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Supervisión Ejercida

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

Profesional Jefe en Informática 1-B

**Código de Clase:
022**

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente

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

Exigencias Físicas

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

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	AVANZADO	1. Liderazgo	BÁSICO
		2. Visión estratégica	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	AVANZADO	3. Toma de decisiones	BÁSICO
		4. Comunicación Efectiva	BÁSICO
		5. Manejo y resolución de conflictos	BÁSICO

Profesional Jefe en Informática 1-B

**Código de Clase:
022**

REQUISITOS

Académicos:

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

Capacitación:

- no Aplica.

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.
- **En Supervisión de Personal:**
 - No Aplica.

Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.
- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad, cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Otros:

Profesional Jefe 1

Código de Clase:

023

PROPÓSITO DE LA CLASE

Administrar el desarrollo de diversas gestiones y procesos de trabajo en diferentes campos de actividad, realizados desde un centro de responsabilidad, cuyos productos y servicios son de impacto y trascendencia institucional.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Planificación y dirección de labores técnicas y administrativas que se ejecutan desde el o los procesos de trabajo a cargo, implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y solución a los problemas que se presentan.
2. Dirección y gestión de proyectos, investigaciones especializadas, políticas, planes y programas de trabajo. Así también, como articulación de los objetivos del o los procesos a cargo con los planes estratégicos institucionales, integración de esfuerzos con personal interno o externo de la institución, con el fin de promover la optimización de su gestión y la satisfacción del interés público e institucional.
3. Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores y colaboradores, sobre temas relacionados con su campo de actividad, por medio de la realización de reuniones, charlas o conferencias, 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.
4. Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, así como fomentar la aplicación y cumplimiento de normas, políticas, y lineamientos que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad.
5. Resolución de consultas emanadas de superiores, personal de la institución y público en general, divulgación de material técnico e informativo, que oriente sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad o proceso a cargo.
6. Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes, instructivos, manuales, métodos, planes operativos, procedimientos y otros documentos, manejo de valores, aplicación de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades.
7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase.

	Profesional Jefe 1	Código de Clase: 023
RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad. Igualmente, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona funcionaria pública.</p> <p>Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños y atrasos en lo planificado, pérdida de la calidad del servicio y el normal desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución.</p>	<p>Se relaciona con superiores, colaboradores, personal de la entidad, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales deben ser atendidos por diferentes medios y formas, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.</p>	<p>Es responsable del cuidado y buen uso del equipo, materiales e insumos que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la pérdida, robo o daño de estos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos.</p>
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
<p>Trabaja con independencia, de acuerdo con métodos y procedimientos establecidos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.</p>	<p>Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal administrativo, técnico y profesional a su cargo.</p>	

Profesional Jefe 1

**Código de Clase:
023**

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente

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

Exigencias Físicas

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

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	AVANZADO	1. Liderazgo	BÁSICO
		2. Visión estratégica	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	AVANZADO	6. Toma de decisiones	BÁSICO
		7. Comunicación Efectiva	BÁSICO
		8. Manejo y resolución de conflictos	BÁSICO

	Profesional Jefe 1	Código de Clase: 023
REQUISITOS		
Académicos:	Capacitación:	
- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.	- no Aplica.	
Experiencia:	Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> ● En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional. ● En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio. - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. - Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad, cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo. 	
	Otros:	

	Profesional Jefe 2	Código de Clase: 024
PROPÓSITO DE LA CLASE	Administrar las actividades sustantivas y administrativas, realizadas desde un centro de responsabilidad que ejecuta programas a nivel central y/o regional; o administrar un centro de responsabilidad que gestiona procesos y participa en la emisión de normativa técnica, de impacto y trascendencia institucional, sectorial o subsectorial.	
RESULTADOS ESPERADOS		
<ol style="list-style-type: none"> <li style="display: inline-block; width: 48%; vertical-align: top;">1. Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se ejecutan desde la unidad organizativa a cargo, cuyo impacto es a nivel central y/o regional, implementando métodos y procedimientos de trabajo, así como sistemas de control, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y solución a diversos problemas. <li style="display: inline-block; width: 48%; vertical-align: top;">5. Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo. <li style="display: inline-block; width: 48%; vertical-align: top;">2. Gestión y participación en la emisión de norma técnica, proyectos de decreto o de ley, políticas y lineamientos, fomentando la aplicación y cumplimiento de las mismas, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad. <li style="display: inline-block; width: 48%; vertical-align: top;">6. Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares, en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos de la unidad organizativa que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional. <li style="display: inline-block; width: 48%; vertical-align: top;">3. Articulación de los objetivos de la unidad organizativa a cargo con los planes estratégicos institucionales, que garanticen la efectividad de su desempeño y la mejora continua de la institución, para la satisfacción del interés público e institucional. <li style="display: inline-block; width: 48%; vertical-align: top;">7. Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, políticas, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase. <li style="display: inline-block; width: 48%; vertical-align: top;">4. Asistencia técnica brindada de forma oportuna por organismos internacionales, en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes, promoviendo el intercambio de información, análisis y soluciones de casos, que impulsen el desarrollo de sus equipos de trabajo y de la dependencia a su cargo. 		

	Profesional Jefe 2	Código de Clase: 024
RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad. Igualmente, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona funcionaria pública.</p> <p>Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños y atrasos en lo planificado, pérdida de la calidad del servicio y el normal desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución.</p>	<p>Se relaciona con superiores, colaboradores, personal de la entidad, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales deben ser atendidos por diferentes medios y formas, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.</p>	<p>Es responsable del cuidado y buen uso del equipo, materiales e insumos que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.</p>
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
<p>Trabaja con independencia, con base en la aplicación de juicio para manejar problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.</p>	<p>Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal administrativo, técnico y profesional a su cargo.</p>	

Profesional Jefe 2

**Código de Clase:
024**

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente

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

Exigencias Físicas

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

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	AVANZADO	1. Liderazgo	INTERMEDIO
		2. Visión estratégica	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	AVANZADO	9. Toma de decisiones	INTERMEDIO
		10. Comunicación Efectiva	INTERMEDIO
		11. Manejo y resolución de conflictos	INTERMEDIO

	Profesional Jefe 2	Código de Clase: 024
REQUISITOS		
Académicos:	Capacitación:	
- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.	- no Aplica.	
Experiencia:	Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> ● En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional. ● En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en supervisión de personal profesionales (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones). 	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio. - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. - Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad, cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo. 	
	Otros:	

Profesional Jefe 3

Código de Clase:

025

PROPÓSITO DE LA CLASE

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

RESULTADOS ESPERADOS

1. Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas sustantivos, de apoyo o de asesoría, cuyos productos impactan a nivel institucional, sectorial y/o subsectorial.
2. Supervisión del desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas de un área específica o con carácter interdisciplinario, mediante la integración de esfuerzos con personas de la institución o con otras instituciones públicas o privadas, promoviendo la optimización de su gestión y la satisfacción en forma eficiente y oportuna de los requerimientos institucionales.
3. Emisión de directrices, políticas, lineamientos, normativa o similares, tanto a sus colaboradores como a instancias involucradas a nivel institucional, sectorial o subsectorial, sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar, que ayuden a mejorar la aplicación del marco técnico-jurídico en la dependencia que dirige, así como al logro de objetivos institucionales.
4. Asistencia técnica brindada de forma oportuna por organismos internacionales, en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes, promoviendo el intercambio de información, análisis y soluciones de casos, que impulsen el desarrollo de sus equipos de trabajo y de la dependencia a su cargo.
5. Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas, con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo.
6. Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos de la Unidad que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional.
7. Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, procedimientos, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de indicadores de gestión y de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades; entre otros resultados acordados con el propósito de la clase.

	Profesional Jefe 3	Código de Clase: 025
RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Es responsable por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios del centro de responsabilidad bajo su cargo y la prevención, detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole. Igualmente, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; por lo cual, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.</p> <p>Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños y atrasos en lo planificado, pérdida de la calidad del servicio y el normal desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la institución.</p>	<p>Se relaciona con superiores, colaboradores, personal de la entidad, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales, deben ser atendidos por diferentes medios y formas, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.</p>	<p>Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.</p>
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
<p>Trabaja con independencia, con base en la aplicación de juicio para manejar problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.</p>	<p>Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal administrativo, técnico y profesional a su cargo.</p>	

Profesional Jefe 3

**Código de Clase:
025**

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente

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

Exigencias Físicas

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

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	DESTACADO	1. Liderazgo	AVANZADO
		2. Visión estratégica	AVANZADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	DESTACADO	12. Toma de decisiones	AVANZADO
		13. Comunicación Efectiva	AVANZADO
		14. Manejo y resolución de conflictos	AVANZADO

	Profesional Jefe 3	Código de Clase: 025
REQUISITOS		
Académicos:	Capacitación:	
- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.	- No Aplica.	
Experiencia:	Legales:	
<ul style="list-style-type: none"> ● En Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional. ● En Supervisión de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales dieciocho meses debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones). 	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio. - Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente. - Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad, cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo. 	
	Otros:	

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

De acuerdo con las entrevistas realizadas, los cargos existentes para cada clase de puesto son los siguientes:

CL	Nivel	Clase de Puesto	Cargos
001	Servicio	Misceláneo 1	Misceláneo 1 para estación acuícola Misceláneo 1 para oficina
002	Servicio	Misceláneo 2	Misceláneo 2 para estación acuícola y/o oficina
003	Servicio	Conductor 1	Conductor/ chofer
004	Administrativo	Oficinista 1	Asistente de oficina 1
005	Administrativo	Oficinista 2	Asistente de oficina 2
006	Administrativo	Secretario 2	Secretario de dirección
007	Técnico	Trabajador Calificado 1	Peón para estación acuícola
008	Técnico	Trabajador Calificado 3	Trabajador de mantenimiento
009	Técnico	Inspector 1	Inspector
010	Técnico	Técnico 1	Técnico en pesca 1 Asistente administrativo
011	Técnico	Técnico 3	Técnico en pesca 3 Asistente administrativo 3 Asistente de auditoría
012	Técnico	Técnico en Informática 1	Técnico en Informática 1
013	Técnico	Técnico en Informática 2	Técnico en Informática 2
014	Técnico	Técnico en Informática 3	Técnico en Informática 3
015	Técnico	Asistente Técnico	Asistente Presidencia Ejecutiva
016	Profesional	Profesional 1-A	Profesional asistente en biología y/o acuicultura 1-A Profesional asistente en planificación social 1-A Profesional asistente en administrativo 1-A Profesional asistente en ingeniería 1-A
017	Profesional	Profesional 1-B	Profesional asistente en derecho 1-B Profesional asistente en biología 1-B Profesional asistente administrativo 1-B Profesional asistente en planificación social 1-B Secretario de Junta Directiva
018	Profesional	Profesional 2	Profesional en acuicultura 2 Profesional en archivo Profesional en biología 2 Profesional en derecho 2
019	Profesional	Profesional 3	Profesional en auditoría Profesional en biología 3 Coordinador de oficina auxiliar o estación acuícola Coordinador de unidad staff Coordinador de unidad financiero contable
020	Profesional	Profesional Bachiller Jefe 2	Jefe de Regional bachiller
021	Profesional	Profesional Informática 2	Profesional en tecnologías de información

CL	Nivel	Clase de Puesto	Cargos
022	Profesional	Profes. Jefe Informática 1-B	Jefe de Tecnologías de Información
023	Ejecutivo	Profesional Jefe 1	Jefe de Departamento Jefe de Regional
024	Ejecutivo	Profesional Jefe 2	Jefe de Departamento Financiero Contable Jefe de Regional (Fomento Acuícola, Regional Chorotega) Jefe de Asesoría Jurídica
025	Ejecutivo	Profesional Jefe 3	Director Administrativo Financiero Director de Ordenamiento Pesquero y Acuícola / Director de Fomento Pesquero y Acuícola
026	Superior	Auditor Interno	Auditor Interno
027	Superior	Presidente Ejecutivo	Presidente Ejecutivo

De acuerdo con las entrevistas realizadas se obtienen funciones específicas de cada cargo, adicionales a las funciones generales establecidas en las clases anchas las cuales también se complementarán con las definidas entre Recursos Humanos y los superiores correspondientes previo a ser analizadas y asignadas de manera formal.

I. NIVEL SERVICIO

Misceláneo 1

**Código de
Clase: 001**

Cargo: Misceláneo 1 para estación acuícola

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Limpiar las instalaciones de INCOPECA, con el fin de mantener la higiene, así como la desinfección de áreas y equipos.
2. Mantener las áreas verdes, con el fin de que se encuentren en óptimas condiciones.
3. Limpiar los caños, tomas de agua, canales y bodegas de alimentos, para mantener el orden y la limpieza.
4. Empacar y acarrear el alimento de los peces, con el fin de brindar la alimentación diaria de estos.
5. Mantener limpio y ordenado el lugar donde se almacena el alimento e insumos necesarios.
6. Realizar el mantenimiento de las instalaciones y tuberías de las pilas, con el fin de mantener en buenas condiciones los estanques.
8. Limpiar los equipos de mantenimiento, con el fin de alargar su vida útil y mejorar la presentación de las herramientas.
9. Llevar el control de los productos que se le asignan en la estación, con el fin de mantener siempre los stocks mínimos.
10. Ejecutar labores de pesaje, acarreo, empaque, carga y descarga de peces, equipos, materiales e insumos, según necesidades institucionales.
11. Informar sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de sus labores.
12. Otros resultados acordes con el propósito de la clase

Requisito académico:

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

Misceláneo 1

**Código de
Clase: 001**

Cargo: Misceláneo 1 para oficina

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Ejecutar labores de limpieza y aseo de las salas de reuniones, auditorio, oficinas, bodegas, edificios, pasillos, patios, laboratorio y cualquier otra área asignada.
2. Mantener limpias las áreas verdes, con el fin de que se encuentren en óptimas condiciones.
3. Realizar labores de limpieza y aseo en mobiliarios, escritorios, ventanas, refrigeradoras, microondas y otros.
4. Recoger la basura para la protección ambiental y prepararla para los días en que es recolectada por el servicio público de recolección de basura.
5. Solicitar los materiales requeridos para la ejecución de limpieza o herramientas necesarias para realizar su labor.
6. Limpiar, lavar y mantener ordenadas las herramientas y equipos del área de trabajo.
7. Realizar diversas actividades que sirvan de apoyo a otros puestos operativos y de mantenimiento.
8. Colaborar en eventos propios de la institución, en actividades tales como: preparar equipo y mobiliario, servir alimentación, entre otros.
9. Informar sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de sus labores.
10. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la institución.
11. Orientar al público y cubrir otras áreas misceláneas en sustitución de personas funcionarias de similar nivel.
12. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato.

Requisito académico y experiencia:

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

Misceláneo 2

**Código de
Clase: 002**

Cargo: Misceláneo 2 para estación acuícola y/o oficina

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

Las labores varían, dependiendo de si las realiza en una oficina, en la estación acuícola o ambas:

1. Coordinar, supervisar y control labores de carácter operativo de otros misceláneos, que permitan cumplir con los objetivos organizacionales y la atención requerida por personas usuarias.
2. Ejecutar labores de limpieza y aseo de las salas de reuniones, auditorio, oficinas, bodegas, edificios, pasillos, patios, laboratorio y cualquier otra área asignada.
3. Mantener limpias las áreas verdes, con el fin de que se encuentren en óptimas condiciones.
4. Realizar labores de limpieza y aseo en mobiliarios, escritorios, ventanas, refrigeradoras, microondas y otros.
5. Recoger la basura para la protección ambiental y prepararla para los días en que es recolectada por el servicio público de recolección de basura.
6. Coordinar con otros misceláneos la solicitud de los materiales requeridos para la ejecución de limpieza o herramientas necesarias para realizar su labor.
7. Limpiar, lavar y mantener ordenadas las herramientas y equipos del área de trabajo.
8. Realizar diversas actividades que sirvan de apoyo a otros puestos operativos y de mantenimiento.
9. Controlar y gestionar el mantenimiento del equipo, maquinaria y demás utensilios que utiliza en el desarrollo de sus labores, reportando cualquier anomalía y tomando las medidas preventivas y correctivas necesarias.
10. Colaborar en la organización y ejecución de eventos propios de la institución, en actividades tales como: preparar equipo y mobiliario, servir alimentación, entre otros.
11. Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las labores, mediante la preparación de reportes y otros documentos variados, presentando las recomendaciones pertinentes en cada caso
12. Informar sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de sus labores.
13. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la institución.
14. Orientar al público y cubrir otras áreas misceláneas en sustitución de personas funcionarias de similar nivel.
15. Limpiar los caños, tomas de agua, canales y bodegas de alimentos, para mantener el orden y la limpieza.
16. Empacar y acarrear el alimento de los peces, con el fin de brindar la alimentación diaria de estos.
17. Mantener limpio y ordenado el lugar donde se almacena el alimento e insumos necesarios.
18. Realizar el mantenimiento de las instalaciones y tuberías de las pilas, con el fin de mantener en buenas condiciones los estanques.
19. Llevar el control del inventario de los productos que se manejan en la estación o bodega de insumos de la oficina, con el fin de mantener siempre los stocks mínimos.
20. Ejecutar labores de pesaje, acarreo, empaque, carga y descarga de peces, equipos, materiales e insumos, según necesidades institucionales.

Requisito académico y experiencia:

Tercer Ciclo de la Educación General Básica (Noveno grado)

Conductor 1	Código de Clase: 003
Cargo: Conductor / chofer	
<p>Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir de vehículos automotores tales como: automóviles, pick-ups, microbuses y otros vehículos con características similares; los cuales permitan el transporte de personas, equipos y materiales diversos, dentro del territorio nacional o a países vecinos. 2. Realizar el mantenimiento diario de los vehículos asignados; revise el aceite, el agua, la batería, los frenos, los neumáticos, etc. y asegúrese de que el vehículo se encuentre en condiciones para transitar en la carretera o vías fluviales y se mantengan de acuerdo con los estándares de seguridad establecidos. 3. Brindar adecuado mantenimiento y limpieza a los vehículos y demás instrumentos de trabajo asignados. 4. Asegúrese de que se tomen los pasos requeridos por las reglas y regulaciones, u otros procedimientos locales, en caso de involucrarse en un accidente. 5. Registrar en los controles internos, la información de viajes oficiales, kilometraje diario, consumo de gasolina, cambios de aceite, engrase, etc. 6. Asegúrese de que se sigan estrictamente las instrucciones y la orientación de seguridad proporcionadas. 7. Colaborar en la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta. 8. Controlar e informar sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las mismas, así como sobre desperfectos que sufra el equipo con que labora. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
<p>Requisito académico y experiencia: Primer Ciclo de la Educación General Básica aprobado (Tercer grado). Dos años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto o cargo</p>	
<p>Otros requisitos: Poseer licencia de conducir vigente</p>	

II. NIVEL ADMINISTRATIVO

Oficinista 1

**Código de
Clase: 004**

Cargo: Asistente de oficina 1

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Revisar las facturas emitidas en el sistema de servicio al usuario y asociar los depósitos bancarios correspondientes.
2. Preparar la tula y comprobante para el depósito de los ingresos percibidos en la oficina generadora de ingresos.
3. Digitar los trámites y documentos de ingresos de caja recaudadora en el sistema administrativo financiero.
4. Colaborar con los superiores en la revisión de los movimientos registrados para generar la conciliación de los ingresos percibidos y gastos realizados por cuenta bancaria.
5. Administrar el archivo de gestión implementando las disposiciones de archivo central, así como preparar la documentación que debe ser remitida al Archivo Central.
6. Brindar apoyo asistencial a la jefatura, personas funcionarias de la institución donde labora y público en general.
7. Recibir, registrar, controlar y resguardar los documentos de ingresos y trámites que se realizan en la oficina donde labora, así como de llevar otros controles de carácter administrativo.

Requisito académico y experiencia:

Bachiller en Educación Media o título equivalente, y título de Técnico o Técnico Medio en una ocupación o carrera contemplada en la Formación Secretariado

Otros requisitos:

Paquetes informáticos o de ofimática. Capacitación en gestión de archivo, capacitación en el uso del Sistema Gestor de Auditoría Interna, capacitación en redacción y toma de minutas, capacitación en tramitología administrativa.

Oficinista 2

**Código de
Clase: 005**

Cargo: Asistente de Oficina 2

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

Las labores varían, dependiendo de si las realiza en una oficina, regional, estación acuícola o ambas:

1. Asistir a la jefatura en todas las actividades que realiza de igual manera debe asignar, supervisar, controlar y ejecutar la preparación, trámite, registro y archivo de documentos; recepción, registro y despacho de correspondencia.
2. Actualizar y suministrar información en atención al público.
3. Preparar documentos varios tales como: informes, cuadros, gráficos, oficios, diapositivas y otros, utilizando técnicas modernas de oficina, con el fin de obtener productos de excelente presentación que apoyen los estudios y servicios de la dependencia donde labora.
4. Elaborar la agenda de actividades de la oficina en la cual labora y controlar su ejecución en los plazos establecidos.
5. Mantener ordenados y actualizados los sistemas, procesos y procedimientos relativos a la gestión de archivo administrativo o específicos, derivados de la dependencia respectiva o del quehacer institucional.
6. Brindar apoyo administrativo en las actividades y funciones propias de la jefatura de la oficina donde labora
7. Documentar minutas de las comisiones en las cuáles participa el jefe, con el fin de respaldar todo lo discutido en las sesiones.
8. Dar seguimiento a la correspondencia, traslados de oficios y pendientes para que sean atendidos en tiempo.
9. Administrar el archivo de gestión implementando las disposiciones de archivo central, así como preparar la documentación que debe ser remitida al Archivo Central.
10. Recibir trámites administrativos de los colaboradores de la oficina con el fin de formalizar la autorización de la jefatura.
11. Facturar los servicios solicitados por los usuarios en el sistema de servicios.
12. Revisar las facturas emitidas en el sistema de servicio al usuario y asociar los depósitos bancarios correspondientes.
13. Preparar la tula y comprobante para el depósito de los ingresos percibidos en la oficina generadora de ingresos.
14. Digitar los trámites y documentos de ingresos de caja recaudadora en el sistema administrativo financiero.
15. Colaborar con los superiores en la revisión de los movimientos registrados para generar la conciliación de los ingresos percibidos y gastos realizados por cuenta bancaria.

Requisito académico y experiencia:

Bachillerato en Educación Media o título equivalente.

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

Otros requisitos:

Paquetes informáticos o de ofimática. Capacitación en gestión de archivo, capacitación en el uso del Sistema Gestor de Auditoría Interna, capacitación en redacción y toma de minutas, capacitación en tramitología administrativa.

Secretario 2

**Código de
Clase: 006**

Cargo: Secretario de dirección

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Documentar minutas de las comisiones en las cuáles participa el director de Ordenamiento Pesquero y Acuícola, con el fin de respaldar todo lo discutido en las sesiones, realizar los oficios correspondientes y dar seguimiento a los acuerdos.
2. Dar seguimiento a la correspondencia, traslados de oficios y pendientes del director para que sean atendidos en tiempo.
3. Atender a los usuarios para tramitar el carnet de pesca deportiva turística con el fin de apoyar a los solicitantes para que puedan desempeñar sus actividades.
4. Clasificar la correspondencia, para priorizar las solicitudes más importantes y las que poseen menor urgencia.
5. Administrar el archivo de gestión, con el fin de documentar la información adecuadamente para enviarla al Archivo Central.
6. Convocar las reuniones de las comisiones, para organizar efectivamente las sesiones.
7. Recibir trámites administrativos de los colaboradores de INCOPECA, con el fin de formalizar la autorización del director.
8. Tramitar todos los oficios que remite la dirección con el fin de atender solicitudes externas e internas.
9. Gestionar los planes de acción del Sistema Gestor de Auditoría, para atender las recomendaciones brindadas por la auditoría.

Requisito académico y experiencia:

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

Otros requisitos:

Paquetes informáticos o de ofimática. Capacitación en gestión de archivo, capacitación en el uso del Sistema Gestor de Auditoría Interna, capacitación en redacción y toma de minutas, capacitación en tramitología administrativa.

III. NIVEL TÉCNICO

Trabajador Calificado 1

**Código de
Clase: 007**

Cargo: Peón para estación acuícola

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Ejecutar labores que propicien productos y servicios diversos en la estación acuícola, entre ellos apoyar en la preparación de los estanques y la siembra de alevines de diferentes especies que se producen en la estación.
2. Apoyar en la separación de alevines y preparación para la venta a los acuicultores.
3. Aplicar diferentes tipos de alimento y otros productos, según indicaciones de los superiores.
4. Limpiar las piletas y estanques, canales de agua y áreas circundantes.
5. Acompañar a los profesionales de la estación en las visitas a proyectos acuícolas para brindar apoyo y asistencia técnica en el cultivo.
6. Controlar el nivel de agua, el ingreso de agua en los estanques, así como el manejo de productos químicos tales como desinfectantes, fungicidas, hormona y otros, por lo que debe guardar las normas de salud y seguridad que rigen su actividad.
7. Preparar y dar mantenimiento a los equipos y maquinarias que se manejan en la estación para que se encuentren en óptimas condiciones y reportar cualquier anomalía.
8. Colaborar en las reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los estanques y áreas de cultivo de peces.
9. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.
10. Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

Requisito académico y experiencia:

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

Trabajador Calificado 3	Código de Clase: 008
Cargo: Trabajador de mantenimiento	
<p>Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejecutar actividades especializadas en mantenimiento de las instalaciones de la institución, tales como reparación de techos, plomería, electricidad básica, pintura general, soldadura, construcciones en material liviano y otros. 2. Realizar cambios de aceite a los vehículos institucionales. 3. Mantener un control de los repuestos, útiles, equipos, materiales y otros suministros necesarios para la realización de los trabajos asignados y que se mantienen en la bodega de servicios generales. 4. Coordinar con el superior inmediato la compra de los materiales y suministros necesarios para las reparaciones y mantenimientos que deben atenderse. 5. Preparar y dar mantenimiento a los equipos, maquinaria, materiales y demás objetos que son requeridos para la ejecución de las actividades encomendadas. 6. Coordinar con los jefes de las regionales, superiores y compañeros, las actividades de mantenimiento que se realicen en cada oficina que se visite. 7. Apoyar en el montaje y desmontaje de toldos, equipos, instalación eléctrica, fluvial y sanitaria de los lugares donde se realice la ferimar. 8. Colaborar en las tomas físicas de activos, tomas de activos para destrucción, tomas de inventario, preparación de materiales para destrucción y otros similares. 9. Informar sobre las actividades realizadas, así como cualquier irregularidad detectadas en el desarrollo de las labores, mediante la elaboración de reportes, informes, y documentación fotográfica. 10. Participar en diferentes actividades que solicite el superior inmediato o la presidencia ejecutiva en apoyo al sector pesquero y acuícola. 11. Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo y velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo, reportando cualquier falla o anomalía. 	
<p>Requisito académico y experiencia: Bachiller en Educación Media o título equivalente. Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que la persona candidata posee los conocimientos, competencias o el dominio del oficio respectivo</p>	

Inspector 1

**Código de
Clase: 009**

Cargo: Inspector

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Visitar los muelles donde se realizarán las descargas de productos y reconocer las embarcaciones una vez que arriban a puerto, con el fin de realizar la visita oficial en conjunto con las diferentes autoridades del Gobierno de Costa Rica (Senasa, Migración y Capitanía de Puerto).
2. Recolectar la documentación de las embarcaciones; tales como, patente de navegación, certificados de arqueo, manifiesto de carga, el zarpe, las características del buque, entre otros; para efecto de aprobar su descarga.
3. Inspeccionar todas aquellas embarcaciones extranjeras que realizan la actividad pesquera en la extracción de atún, con el objetivo de velar por el cumplimiento de las normas establecidas por INCOPEPESCA.
4. Completar el formulario de inspección de descarga (FID), con el propósito de dar a conocer de forma oficial las estadísticas de las cantidades de producto desembarcados, así como la información específica de la embarcación.
5. Entregar la documentación solicitada por el Departamento de Protección y Registro de INCOPEPESCA para el cobro de las horas de inspección realizadas en las embarcaciones extranjeras.
6. Recibir el documento RSA elaborado por el Biólogo encargado por las diferentes comisiones y entregarlo a la Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola a fin de que este sea evaluado por el personal encargado.
7. Participar en operativos de inspección y vigilancia en el territorio nacional sean marítimos o terrestres, de manera individual o en coordinación con otras autoridades competentes, con el objetivo de verificar la correcta aplicación de convenios internacionales, leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, disposiciones o normas vigentes en materia pesquera y acuícola en: Embarcaciones, Muelles Pesqueros, Centros de Acopio, Pescaderías, Plantas de Proceso, Vehículos de Transporte.
8. Rendir informes sobre las actividades que realiza a sus superiores jerárquicos y hacer recomendaciones sobre cambios y mejoras en los procedimientos de trabajo.
9. Realizar labores de oficina que surgen como consecuencia de las inspecciones, como reportes del FIDP, elaboración de informes, viáticos, informes de gira, archivo de documentos, y otras de similar naturaleza.
10. Atender y resolver las consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general atinentes al cargo.
11. Apoyar en las actividades de promoción realizadas mediante campañas, reuniones, charlas, visitas y distribución de material divulgativo, orientadas a educar, prevenir, orientar y concientizar a los usuarios.

Requisito académico:

Bachiller en Educación Media o título equivalente, y Título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.

Capacitación:

Curso básico de embarco (INA)

Experiencia:

Conocimiento de los diferentes tipos de buques, conocimiento de las especies principales de captura en el mar, conocimiento de los paquetes office.

Otros requisitos:

Poseer licencia de conducir vigente

Técnico 1	Código de Clase: 010
Cargo: Técnico en pesca 1 (biología)	
<p>Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de investigaciones en diversas especialidades en ciencias biológicas 2. Tomar datos de captura y esfuerzo de las embarcaciones de la pesca artesanal media y avanzada, incluyendo las especies objetivo, la pesca acompañante y el descarte, en las zonas de descarga de productos pesqueros. 3. Colaborar en la realización de muestreo biológico de las capturas y los desembarques para conocer la estructura de tallas, sexos, pesos y edades, tallas de primera madurez entre otras características biológicas de importancia 4. Verificar la utilización de las licencias, autorizaciones y permisos otorgados para la extracción y comercialización de productos, por medio de operativos, patrullajes e inspecciones. 5. Atender denuncias y realizar la inspección de campo, coordinando las actividades con otros funcionarios de la institución y de otras entidades para efectuar operativos, patrullajes e inspecciones en conjunto, de manera que se garantice el fiel cumplimiento de las leyes. 6. Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad y reportar al superior inmediato en atención a las medidas de control interno. 7. Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes. 8. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar formularios, aplicaciones digitales, boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes, entre otras. 9. Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. 10. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades. 11. Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora. 12. Redactar informes de los muestreos con los registros de control de descargas y emitir actas de inspección a embarcaciones que ha realizado pesca ilegal. 	
<p>Requisito académico: Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto, ó Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.</p>	
<p>Otros requisitos: Paquetes informáticos o de ofimática. Conocimiento sobre especies pesqueras.</p>	

Técnico 1

**Código de
Clase: 010**

Cargo: Asistente en administración

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

Las funciones varían según la dependencia en la cual se ubique la plaza:

1. Realizar giras para la recolección de facturas en los puestos de recibo y pescaderías. a fin de realizar los estudios estadísticos en la Institución
2. Ordenar las facturas y agruparlas para determinar las que deben ser digitadas en el sistema de datos existente.
3. Digitar facturas obtenidas de los puestos de recibo para generar información estadística de las capturas.
4. Realizar trámites de licencias comerciales, deportivas y turísticas con el fin de resguardar la vida marina en base a las regulaciones Institucionales.
5. Realizar trámites de permisos de pescaderías, puestos de recibo y permisos de transporte con el objetivo de regular la comercialización de la vida marina.
6. Archivar la documentación recibida por los trámites de licencias, permisos e inspecciones que se realizan a diario, con la finalidad de mantener los registros actualizados.
7. Redactar oficios en base a los traspasos de licencias comerciales o solicitud de libros de pesca con el fin de formalizar los trámites mencionados.
8. Apoyar a Oficinas Regionales en la realización de trámites de licencias o permisos, con el objetivo de brindar un mejor servicio a los usuarios finales.
9. Apoyar a las Oficinas Regionales en la facturación y cobro de los diferentes servicios que brinda INCOPESCA.
10. Tomar datos de captura y esfuerzo de las embarcaciones de la pesca artesanal media y avanzada, incluyendo las especies objetivo, la pesca acompañante y el descarte.
11. Dar seguimiento a los pendientes de la oficina donde labora y llevar el control de su atención en tiempo.
12. Documentar minutas de las comisiones en las cuáles participa la jefatura, realizar los oficios correspondientes y dar seguimiento a los acuerdos.
13. Dar seguimiento a la correspondencia, traslados de oficios y pendientes para que sean atendidos en tiempo.
14. Clasificar la correspondencia, para priorizar las solicitudes más importantes y las que poseen menor urgencia.
15. Administrar el archivo de gestión, con el fin de documentar la información adecuadamente para enviarla al Archivo Central.
16. Convocar las reuniones de las comisiones, para organizar efectivamente las sesiones.
17. Recibir trámites administrativos de los colaboradores de INCOPESCA, con el fin de formalizar la autorización del jefe inmediato.
18. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.
19. Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
20. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

Requisito académico y experiencia:

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

Otros requisitos:

Paquetes informáticos o de ofimática.

Técnico 3

**Código de
Clase: 011**

Cargo: Técnico en pesca 3 (biología)

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Participar en el desarrollo de investigaciones complejas en diversas especialidades en ciencias biológicas y otras; así como ejecutar labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites que presentan usuarios y público en general, tales como: actualización de registros, datos e información variada, estudios para la aprobación de solicitudes, cuyos productos son insumos para los procesos institucionales.
2. Coordinar, equipos de trabajo y controlar que las labores asignadas se cumplan con el nivel de exigencia y oportunidad requeridas, personal de menor nivel interno o externo.
3. Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente bajo el estricto cumplimiento de los aspectos de carácter técnico y administrativo bajo su responsabilidad.
4. Participar en reuniones, seminarios y otras actividades similares, cuando sea necesario.
5. Controlar la utilización de los permisos otorgados para la extracción de productos del pesca, por medio de operativos, patrullajes e inspecciones.
6. Atender y presentar denuncias por delitos ecológicos y realizar la inspección de campo, coordinando las actividades con funcionarios de la Guardia Rural en operativos, patrullajes e inspecciones en conjunto, de manera que se garantice el fiel cumplimiento de las leyes ambientales.
7. Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.
8. Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes.
9. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.
10. Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
11. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
12. Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.
13. Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.
14. Tomar datos de captura y esfuerzo de las embarcaciones de la pesca artesanal media y avanzada, incluyendo las especies objetivo, la pesca acompañante y el descarte.

Requisito académico y experiencia:

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto; ó Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto; ó Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la

especialidad del puesto.

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto.

Otros requisitos:

Paquetes informáticos o de ofimática.

Técnico 3

**Código de
Clase: 011**

Cargo: Asistente administrativo 3

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

Las funciones varían según la dependencia en la cual se ubique la plaza:

1. Ejecutar labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites que presentan usuarios y público en general, tales como: actualización de registros, datos e información variada, estudios para la aprobación de solicitudes, cuyos productos son insumos para los procesos institucionales.
2. Mantener una copia de documentos de todas las embarcaciones extranjeras descargadas en los puertos costarricenses, con el objetivo de tener un respaldo de toda la información entregada.
3. Actuar de oficio o por denuncias, en la inspección e investigación de diferentes asuntos de su campo de actividad, levantando actas y realizando los trámites correspondientes cuando se encuentre irregularidades.
4. Controlar, verificar y digitar precios de compra y venta en el CENADA, Mercados Municipales, Centros de Acopio, Pescaderías, Supermercados y Plantas de Proceso.
5. Mantener un control de las certificaciones emitidas de Desembarques para la Exportación o Importación de Productos Pesqueros y Acuícolas.
6. Atender de oficio o por terceros, denuncias por incumplimientos o infracciones a la legislación pesquera y acuícola vigente y como consecuencia de ello deberá levantar actas, realizar gestiones o trámites, elaborar y presentar informes técnicos para la interposición de denuncias, sea ante el Órgano Director de Procedimiento Jurídico Pesquero y Acuícola del INCOPECA o el Ministerio Público.
7. Atender y resolver las consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general atinentes al cargo que desempeña.
8. Rendir informes sobre las actividades que realiza a sus superiores jerárquicos y hacer recomendaciones sobre cambios y mejoras en los procedimientos de trabajo.
9. Realizar aquellas labores de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo tales como preparación de expedientes, transcripción de información de diferente índole en formularios, tarjetas, bases de datos, archivo de documentos, elaboración de oficios, mensajes, reportes y otras de similar naturaleza
10. Actualizar la planilla en cuanto a la inclusión de las horas extra y deducciones, con el fin de que se realicen los pagos correctamente.
11. Incluir las boletas de vacaciones, justificaciones e incapacidades, con el fin de llevar un control de la asistencia de los colaboradores.
12. Generar acciones de personal con respecto a los funcionarios nuevos, cambios en la planilla, prohibición, dedicación exclusiva, carrera profesional, anualidades y zonaje, con el fin actualizar la planilla para que se hagan los pagos adecuadamente.
13. Realizar estudios de diferencias salariales de funcionarios y exfuncionarios, con el fin de poder cancelar montos que están pendientes.
14. Realizar la solicitud de pago de entes externos, para poder cancelar la Caja Costarricense del Seguro Social, el INS y entidades bancarias.
15. Emitir constancias y certificaciones solicitadas por miembros de la empresa o bien de personas externas a la empresa, con el fin de brindar la información que se solicita.

16. Gestionar la planilla de los directivos, con el fin de poder cancelar los pagos correspondientes de la Junta Directiva.
17. Emitir resoluciones, con el fin de respaldar las diferencias salariales.
18. Atender las gestiones solicitadas por los funcionarios como vales y gastos de viaje por medio de caja chica, lo que incluye los arqueos, registro en el sistema, liquidación de trámites, solicitud de reembolsos y manejo de efectivo.
19. Registrar movimientos de ingresos y emisión de cheques en el sistema administrativo financiero.
20. Registrar los asientos contables en el sistema administrativo financiero por las transacciones realizadas diariamente.
21. Verificar la información registrada para generar las conciliaciones bancarias.
22. Verificar los disponibles presupuestarios para la autorización de gastos.
23. Colaborar en la generación de modificaciones presupuestarias, presupuestos ordinarios y extraordinarios, preparando los cuadros, gráficos y presentaciones.
24. Colaborar en la generación de los estados financieros revisando saldos de cuentas y conciliando cuentas con presupuesto.

Requisito académico y experiencia:

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto; ó Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto; ó Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto.

Otros requisitos:

Paquetes informáticos o de ofimática.

Técnico 3

**Código de
Clase: 011**

Cargo: Asistente auditoría

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Participar en las reuniones internas cuando es convocada por el Auditor.
2. Participar en las reuniones de inicio de estudios con los auditados, cursos talleres, tales como los cursos de Valoración de Riesgos y de Redacción de Informes de Auditoría.
3. Recopilar información general del área a auditar y comprobar la correcta aplicación de las normas de control interno, disposiciones, leyes, procedimientos SEVRI, protocolos establecidos Guía Metodológica del procedimiento para el desarrollo de Estudios de Auditoría, políticas de la Auditoría.
4. Aplicar pruebas de auditoría en la fase de ejecución del proceso de auditoría, y determinar los hallazgos.
5. Participar en la reunión de presentación de resultados al Auditor General.
6. Participar en la redacción del borrador del informe de estudio de auditoría.
7. Realizar aportes en la presentación relativos en los hallazgos y recomendaciones productos de las pruebas de auditoría que estuvieron a su cargo.
8. Realizar arqueos de caja chica y caja recaudadora a los valores de la institución.
9. Autorizar mediante razón de apertura o cierre la legalización de libros contables, actas de Junta Directiva y actas de comisiones conformadas por la Junta Directiva.
10. Dar seguimiento permanente a las recomendaciones emitidas en los diferentes informes de control interno y relaciones de hechos de la Auditoría Interna, así como a las disposiciones emitidas en los informes de la Contraloría General de la República.
11. Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo a los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos de la Auditoría.
12. Participar en el análisis FODA de la oficina proponiendo mejoras e innovaciones de nuevos métodos y proceso de trabajo, así como proyectos de mejora la calidad del servicio de la Auditoría.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.
14. Participar en la elaboración del SEVRI de la Auditoría Interna, planteando criterios de riesgo basado en la experiencia como asistente en los estudios de rigurosa metodología a utilizar tales como la guía metodológica del procedimiento del desarrollo de Estudios de Auditoría o el modelo de evaluación de riesgos.
15. Atender y resolver las consultas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general atinentes al cargo que desempeña.
16. Rendir informes sobre las actividades que realiza a sus superiores jerárquicos y hacer recomendaciones sobre cambios y mejoras en los procedimientos de trabajo.
17. Realizar aquellas labores de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo tales como preparación de expedientes, transcripción de información de diferente índole en formularios, tarjetas, bases de datos, archivo de documentos, elaboración de oficios, mensajes, reportes y otras de similar naturaleza

Requisito académico y experiencia:

Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto; ó Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto; ó Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la

especialidad del puesto.

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto.

Otros requisitos:

Paquetes informáticos o de ofimática.

Técnico en Informática 1

**Código de
Clase: 012**

Cargo: Técnico en Informática 1

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Recibir los documentos de los trámites que presentan los usuarios por los servicios que requieren.
2. Procesar en el sistema de servicio al usuario, las solicitudes presentadas.
3. Consultar en los sistemas el cumplimiento de los requisitos para la tramitación de los servicios.
4. Respalidar y verificar los datos en el expediente físico y electrónico.
5. Ejecutar los programas informáticos básicos, según las necesidades de las personas usuarias y de los equipos informáticos, que permitan su correcta operación.
6. Atender y resolver consultas personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
7. Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución 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.
8. Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el plan operativo institucional.
9. Elaborar informes o reportes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
10. Verificar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo que se encuentra en uso en la oficina donde labora.

Requisito académico y experiencia:

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

Técnico en Informática 2

**Código de
Clase: 013**

Cargo: Técnico en Informática 2

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Dar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos tecnológicos, siguiendo el cronograma correspondiente, con el fin de preservar la vida útil de los dispositivos tecnológicos, además, tener un orden de ejecución de mantenimiento.
2. Atender solicitudes de soporte con respecto a problemas que tienen los usuarios con los equipos o sistemas informáticos, con el fin de satisfacer las necesidades de los colaboradores y recolectar retroalimentación técnica del problema.
3. Solucionar problemas de bloqueos de sistemas de la institución, con el fin de evitar que otros usuarios sean bloqueados, esto limite sus funciones y permita la fluidez.
4. Configurar el equipo informático de los usuarios de INCOPECA con el fin de instalar los medios necesarios para su posterior uso.
5. Instalar el equipo informático de los miembros de la institución, con el fin de facilitar el uso del dispositivo.
6. Revisar el equipo reportado con mal funcionamiento para diagnosticar posibles problemas de este.
7. Reparar el equipo en mal funcionamiento, con el fin de habilitar su uso nuevamente.
8. Dar de baja los dispositivos que no tienen arreglo por medio de una nota y formulario para posteriormente notificar al jefe informático, con el fin de deshabilitar el equipo dañado de los activos de la institución.
9. Colaborar con las diferentes sedes y regiones de la institución en temas de soporte, revisión de equipo e instalación del mismo.

Requisito académico y experiencia:

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

Un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo o especialidad del puesto.

Técnico en Informática 3

**Código de
Clase: 014**

Cargo: Técnico en Informática 3

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Coordinar las actividades relacionadas con el área de mantenimiento de equipo y sistemas, con el fin de velar por el correcto uso y vida útil del equipo informático.
2. Brindar atención de soporte a usuarios en lo que respecta a equipo computacional.
3. Estudiar especificaciones de programas nuevos, modificaciones de los existentes, elaboración de sus diagramas de flujo, para analizar las necesidades de los usuarios y determinar el tipo de programa o mejoras de software que se necesitan.
4. Brindar asesoría, soporte y capacitación en las técnicas de los programas usados en la institución, con el fin de educar a los usuarios en el ámbito informático y los nuevos programas.
5. Instalar equipos de redes, telecomunicaciones y cableado estructurado para la mejora de las interconexiones de red de los usuarios y departamentos.
6. Crear manuales de operación, instructivos de sistemas de información a un nivel técnico, con el fin de mostrar la secuencia del proceso automatizado.
7. Ofrecer recomendaciones al superior o jefatura sobre programas de trabajo y aplicaciones de producción.
8. Efectuar el mantenimiento, respaldo y facilidad de uso de las bases de datos, para evitar que se interrumpa el servicio.
9. Reportar problemas en los equipos de informática y comunicación a los respectivos distribuidores y proveedores del equipo.
10. Preparar informes sobre el cumplimiento de programas de trabajo de las tareas de soporte de informática.

Requisito académico y experiencia:

Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior atinente con la especialidad del puesto, ó Bachiller en Educación Media o título equivalente, y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.

Dos años de experiencia en labores específicas relacionadas con el cargo o especialidad del puesto.

Asistente Técnico (plaza de confianza)

**Código de
Clase: 015**

Cargo: Asistente Presidencia Ejecutiva

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Generar y redactar oficios tanto para funcionarios de INCOPECA como para usuarios externos, con el fin de llevar un registro de las respuestas a las consultas de los usuarios.
2. Dar seguimiento a las respuestas de los oficios con el fin de cumplir con los plazos estipulados para dichas respuestas.
3. Generar circulares internas con el fin de brindar información general a los funcionarios de INCOPECA.
4. Redactar Directrices con el fin de generar instrucciones a lo interno o a lo externo en relación con los acuerdos hechos en reuniones de toma de decisiones.
5. Generar propuestas de acuerdos en distintos temas para la Junta Directiva, con el fin de que sean analizadas y aprobadas por dicho órgano.
6. Desarrollar trámites administrativos como adelantos de caja chica, liquidaciones y gestión de viáticos en general.
7. Realizar trámites en apoyo a Recursos Humanos como justificaciones de marcas, solicitudes de vacaciones y autorización de horas extras.
8. Apoyar al área de Servicios Generales para los tramites de autorización de solicitudes de vehículos y liquidaciones de combustible.
9. Dar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones de las auditorías internas, con el fin de hacer las mejoras correspondientes en el actuar institucional.
10. Elaborar el presupuesto anual de la presidencia ejecutiva con apoyo del departamento de planificación con el fin de gestionar los recursos presupuestarios para el desarrollo de las gestiones de la presidencia ejecutiva.
11. Realizar las modificaciones presupuestarias vía terminal para maximizar el uso de los recursos presupuestarios.
12. Dar seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva dirigidos a la presidencia con el fin de asegurar el cumplimiento.
13. Coordinar y controlar la agenda de la presidencia para asegurar que se cumpla con los compromisos diarios.
14. Generar la Matriz de Cumplimiento de Informes de Auditoría que incluye los informes de auditoría presentados en Junta Directiva y publicarla en la página web con el fin de que pueda ser consultada por cualquier usuario.

Requisito académico:

Existen dos categorías, asistente con título universitario o sin título universitario, a partir de lo cual tiene categoría salarial diferente, según lo disponga la resolución de la STAP.

Otros requisitos:

Paquetes informáticos o de ofimática. Capacitación en gestión de archivo, capacitación en el uso del Sistema Gestor de Auditoría Interna, capacitación en redacción y toma de minutas, capacitación en tramitología administrativa.

IV. NIVEL PROFESIONAL

Profesional 1-A

**Código de
Clase: 016**

Cargo: Profesional asistente en biología y/o acuicultura 1-A

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Colaborar en el diseño, supervisión y ejecución de proyectos de investigación de la biología pesquera y acuícola de la institución con el fin de actualizar la información sobre las poblaciones de peces y pesquerías a nivel nacional, así como las especies que se cultivan en la acuicultura y maricultura.
2. Apoyar en el desarrollo de proyectos de investigación sobre el estado de las flotas artesanales en pequeña, mediana y gran escala del sector pesquero, con el fin de determinar periodos de desove, tiempos de veda y brindar recomendaciones sobre el manejo pesquero a la junta directiva de INCOPEPESCA
3. Ejecutar muestreos de especies costeras y especies para analizar datos, muestras biológicas e información de muestreos de embarcaciones pesqueras, con el fin de apoyar a la evaluación del estado de las pesquerías y poblaciones pesqueras.
4. Archivar documentos de gestión del departamento o estación acuícola, para mantener actualizada la información del archivo central para las auditorías internas y externas.
5. Atender solicitudes de superiores y trabajos asignados por la jefatura inmediata.
6. Brindar capacitación al sector pesquero y acuícola, con el fin de solventar necesidades específicas.
7. Realizar giras de campo para realizar la recolección de información y coordinación con pescadores y acuicultores y jefes regionales para las evaluaciones de las pesquerías y la información sobre los proyectos acuícolas.
8. Verificar que se cumplan las regulaciones nacionales e internacionales en temas de pesquerías y acuicultura.
9. Emitir criterio técnico a las solicitudes presentadas por los interesados que gestionan la aprobación de la autorización de proyectos acuícolas.
10. Ejecutar procesos de laboratorio con el fin de realizar los análisis de las muestras tomadas en el campo para determinar los estados de madurez sexual de las poblaciones pesqueras y acuícolas.
11. Elaborar informes de avance, actas y minutas para documentar los procesos que se realizan en el campo.
12. Colaborar en evaluaciones de pesquerías para medir rendimientos, efectividad y mejora en el desempeño de las flotas y en evaluaciones de los rendimientos de las diferentes artes y técnicas de pesca de las distintas flotas.
13. Participar en la experimentación de pesca para identificar las modificaciones a las artes o prácticas pesqueras que favorezcan la reducción de la pesca incidental de especies no objetivo en la pesquería en estudio.
14. Participar en la experimentación de nuevas especies que se propone cultivar en las estaciones para desarrollar los paquetes tecnológicos que posteriormente serían transferidos a los acuicultores.
15. Manejar reproductores de las especies que se cultiven en la estación acuícola para su reproducción y desarrollo de ovas, levante la larvas y alevinaje.
16. Brindar asistencia técnica a los proyectos acuícolas del área de acción de la estación, generando recomendaciones de cultivo y aplicando parámetros de medición, manejo de caudales de agua, estrategias de alimentación, manejo de temas sanitarios y de bioseguridad del cultivo, entre otros, que permitan mejorar la

producción de las fincas.

17. Participar en representación del INCO PESCA en comisiones y equipos de trabajo, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.
18. Atender y resolver consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de los productores acuícolas y pescadores.
19. Colaborar en la elaboración de propuestas de proyectos de investigación, búsqueda de recurso financieros y logística.
20. Apoyar al superior en labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos.

Requisito académico:

Bachillerato en una carrera atinente con la especialidad de biología, biología marina o acuicultura

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Profesionales en Biología

Otros requisitos:

Poseer licencia de conducir vigente

Profesional 1-A

**Código de
Clase: 016**

Cargo: Profesional asistente en planificación social 1-A

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Diseñar, diagnosticar, asesorar e investigar sobre el origen, desarrollo y relaciones sociales de los grupos de pescadores y acuicultores con su entorno.
2. Implementar actividades para dinamizar el desarrollo social en distintas instancias culturales, económicas, educativas, religiosas, políticas y étnicas.
3. Actuar como facilitador en actividades de formación dirigidas a pescadores y acuicultores tales como promoción e implementación de proyectos sociales, a colaboradores del Incopesca sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.
4. Convocar a las organizaciones de pescadores y acuicultores a reuniones de interés para el desarrollo en forma sostenible de la pesca y la acuicultura en nuestro país.
5. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general, relacionadas con las actividades de la naturaleza del puesto y el quehacer del Incopesca.
6. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y cumplimiento de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
7. Apoyar en la presentación anual del proceso de veda en el golfo de Nicoya o del territorio de la jurisdicción del área de veda aprobada por el Incopesca.
8. Incentivar a los colaboradores de las oficinas del Incopesca la actualización del registro de organizaciones de pescadores y acuicultores del país.
9. Socializar en las reuniones con los pescadores y acuicultores las normas vigentes en pesca y acuicultura con la finalidad que encuentren actualizados.
10. Coadyuvar a los grupos de pescadores y acuicultores en el contexto que requieran su participación para el beneficio de las partes.
11. Integrar el equipo de trabajo para la elaboración de estudios sociales y económicos de los pescadores y acuicultores.
12. Promover y participar en actividades de capacitación que promueva el Incopesca o de entidades relacionadas con el sector pesquero y acuícola con el enfoque integral de sostenibilidad de la pesca y la acuicultura.
13. Colaborar en el desarrollo de talleres de capacitación para elaborar ideas o perfiles de proyectos para los pescadores y acuicultores en todo el territorio nacional.
14. Participar en la realización de estudios sociales y económicos de la actividad pesquera que requieran la aplicación de metodologías y el análisis de diversas variables con la integración de conocimiento tradicional para la solución de problemas en el sector pesquero y acuícola, y su posterior presentación al sector.
15. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Operativo Institucional del Departamento de Extensión Pesquera y Acuícola, sugiriendo prioridades y velando porque las actividades y programas se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los pescadores y acuicultores.

16. Elaborar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes, así como sobre las actividades que desempeña para integrarlas al Plan Operativo Institucional
17. Recibir documentación dirigida al Departamento de Extensión o al Incopesca de parte de los pescadores y acuicultores, y de sus representantes legales de las organizaciones.
18. Asistir a reuniones en representación del Incopesca o del Departamento relacionadas con las actividades del puesto y el quehacer institucional.
19. Participar en la implementación del sistema de control interno del Departamento de Extensión para disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

Requisito académico:

Bachiller en una carrera atinente con la especialidad de planificación social, planificación económica y social

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas

Otros requisitos:

Poseer licencia de conducir vigente

Profesional 1-A	Código de Clase: 016
Cargo: Profesional asistente en administración 1-A	
Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)	
<p>Las funciones varían según la dependencia en la cual se ubique el puesto con especialidad administración:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifican en el sistema de Procomer, los requisitos cumplidos por los usuarios que realizan exportaciones e importaciones de productos pesqueros. 2. Revisar solicitudes de autorización para la comercialización como pescaderías, plantas de proceso y transporte según formulario de solicitud para la comercialización, donde se verifican los requisitos y se facturan los servicios. 3. Coordinar las actividades para la promoción de consumo de productos hidrobiológicos que se realizan mediante las ferias, que incluye realizar una investigación del lugar más apto para realizar la feria tomando en cuenta condiciones climáticas, tiempo, espacio, facilidad de acceso y comodidad para el usuario y los que se encuentran en la organización de la feria. 4. Analizar los precios de los productos pesqueros en el mercado nacional para tener una referencia y así elegir el mejor precio para la feria. 5. Asesorar al personal que colabora en la actividad indicándoles las funciones que deben de realizar durante la feria. 6. Capacitar a los participantes de la feria (pescadores, artesanos y restauranteros), para explicarles las condiciones del lugar elegido, los precios propuestos, requisitos y cumplimientos del reglamento establecido para la feria. 7. Apoyar en las campañas de divulgación que permitan mejorar los procesos de manipulación, consumo y comercialización de los recursos marinos pesqueros y acuícolas. 8. Realizar giras para la recolección de facturas en los puestos de recibo y pescaderías. a fin de realizar los estudios estadísticos en la Institución 9. Ordenar las facturas y agruparlas para determinar las que deben ser digitadas en el sistema de datos existente. 10. Digitar facturas obtenidas de los puestos de recibo para generar información estadística de las capturas. 11. Ordenar las bases de datos y generar los reportes requeridos por usuarios internos y externos. 12. Manejar la caja chica de la oficina donde labora, atendiendo las solicitudes de los compañeros, efectuando arqueos y reembolso de gastos. 13. Recibir y atender trámites de licencias, carné y autorizaciones presentados por los usuarios en la oficina donde labora. 14. Realizar depósitos bancarios de los ingresos percibidos o verificación de los depósitos efectuados por los usuarios a fin de brindar los servicios solicitados. 15. Colaborar con la formulación del plan operativo de la dependencia donde labora, así como el seguimiento a la 	

ejecución presupuestaria y emisión de informes de cumplimiento.

Requisito académico:

Bachillerato en una carrera atinente con la especialidad de administración

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica o Colegio de Contadores Privados, según corresponda.

Otros requisitos:

Poseer licencia de conducir vigente (según sea requerido en la dependencia donde se ubica la plaza).

Profesional 1-A	Código de Clase: 016
Cargo: Profesional asistente en ingeniería 1-A	
Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores profesionales de carácter asistencial a personal de mayor nivel en el departamento de Servicios Generales, que permitan el diseño, ejecución y evaluación de planes, el desarrollo de proyectos, emisión de normativa técnica, entre otros. 2. Asistencia profesional en el diseño de planos de distribución de planta, estudios de combustible fuentes móviles y fuentes fijas así mismo 3. Realizar análisis avanzados de datos y otras variables de controles del mantenimiento de los vehículos entre otros que solicite la jefatura inmediata, para solucionar situaciones diversas en el departamento de Servicios Generales. 4. Elaborar informes técnicos para el plan de gestión ambiental, proyectos de construcción, estudios de mejoras, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad. 5. Asesorar a las diferentes jefaturas y entidades externas y brindar ayuda técnica. 6. Atender consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia, así mismo se lleva a cabo plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones a nivel país. 7. Asistir y participar en actividades de capacitación relacionados con diferentes temas de impacto a nivel departamental donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador, o bien de participante. 8. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del POI institucional y de control interno, con el fin de que los proyectos, actividades diarias se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error. 9. Realizar análisis y control de sistemas, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan. 10. Manejar la caja chica del departamento de servicios generales. 	
Requisito académico:	
Bachillerato en una carrera atinente con la especialidad de ingeniería.	
Requisito Legal:	
Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos.	
Otros requisitos:	
Poseer licencia de conducir vigente.	

Profesional 1-B	Código de Clase: 017
Cargo: Profesional asistente en derecho 1-B	
<p>Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir criterios legales relacionados a consultas formuladas por las dependencias institucionales, sector pesquero y acuícola. 2. Atender los procesos judiciales y administrativos a favor y contra la institución, antes las instancias competentes, así como asistir cuando corresponda en estas tareas a los funcionarios de la Institución. 3. Realizar los gestiones y seguimiento a los procesos de inscripción de los bienes muebles e inmuebles de la institución, coordinando con la Notaría del Estado. 4. Elaborar actas que brinden fe pública de actividades relativas a la administración de la Institución. 5. Custodiar los instrumentos jurídicos originales tales como convenios, contratos y afines que se encuentren vigentes y en aplicación. 6. Asistir como asesor legal junto con la Jefatura de Recursos Humanos ante los Órganos de Procedimientos Disciplinarios. 7. Elevar a las instancias superiores los criterios y recomendaciones referidos a las denuncias y casos asignados. 8. Colaborar con la jefatura inmediata en la formulación de reglamentos y formularios que se aplican en las diferentes actividades. 9. Colaborar en representación de la Jefatura inmediata en las comisiones donde asesoría jurídica debe participar. 10. Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general. 11. Participa en la implementación de sistemas de control interno en Asesoría Jurídica. 12. Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencias de las actividades que realiza. 13. Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a pescadores, funcionarios de la institución y de otras instituciones sobre la implementación de las normas, leyes y procedimientos aplicables a la pesca y acuicultura. 	
<p>Requisito académico: Licenciatura en derecho</p>	
<p>Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados</p>	
<p>Otros requisitos: Poseer licencia de conducir vigente (según sea requerido en la dependencia donde se ubica la plaza).</p>	

Profesional 1-B

**Código de
Clase: 017**

Cargo: Profesional asistente en biología 1-B

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

14. Realizar muestreos de las capturas de la flota pesquera nacional para obtener datos de captura, esfuerzo, lugares de pesca, información de gastos de operación, artes de pesca usados e información biológica de las especies capturadas.
15. Recopilar datos, efectuar análisis y elaborar recomendaciones de ordenamiento y manejo de la actividad pesquera para la administración de los recursos que permita desarrollar una pesca responsable.
16. Obtener datos de captura, esfuerzo y especies de fauna acompañante en actividades de la flota pesquera comercial y monitorear la captura incidental de tortugas, aves y mamíferos marinos para llevar un registro del efecto de los artes de pesca sobre la fauna acompañante.
17. Realizar análisis en el laboratorio para conocer la estructura de tallas, sexos, pesos y edades, tallas de primera madurez entre otras características de importancia biológica.
18. Aplicar nuevas técnicas para el estudio de recursos pesqueros y detectar los factores socio-económicos, culturales y políticos que influyen en su explotación, para orientar el desarrollo de las poblaciones pesqueras.
19. Verificar la calidad de la información recogida, mediante la revisión de las bases de datos, conocer y usar las bases de datos digitales de información biológica pesquera en formato Excel, Access y otros formatos para revisión, análisis y generación de resultados utilizados en la elaboración de informes con recomendaciones de ordenamiento y manejo pesquero.
20. Obtener los datos ambientales principalmente temperatura, salinidad, oxígeno, que permita con el instrumental disponible, junto con otras fuentes, las características del medio en el que se desenvuelve la pesquería.
21. Conocer las características y el desempeño de las artes de pesca utilizadas en la pesca.
22. Monitorear la efectividad de dispositivos de selectividad, para introducir mejoras o modificaciones en las artes de pesca.
23. Monitorear el cumplimiento de las regulaciones pesqueras.
24. Mantener un contacto fluido con los pescadores para favorecer el intercambio de información.
25. Asistir a la jefatura inmediata en la representación al INCOPECA ante las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ONG, Organismos Internacionales y público en general en el tema de los recursos marinos de importancia comercial.
26. Colaborar con la jefatura inmediata en la formulación de reglamentos y formularios que se aplican en las diferentes actividades.
27. Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia de biología específicamente en el campo de evaluación y manejo de recursos marinos.
28. Participar en la implementación de sistemas de control interno en el departamento donde labora.
29. Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios y proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencias de las actividades que realiza.

30. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo del departamento sugiriendo prioridades y velar porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios
31. Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a pescadores.
32. Y otras relacionadas con el puesto según indicaciones de la Jefatura inmediatas.

Requisito académico:

Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad de biología.

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica.

Otros requisitos:

Poseer licencia de conducir vigente (según sea requerido en la dependencia donde se ubica la plaza).

Profesional 1-B

**Código de
Clase: 017**

Cargo: Profesional asistente administrativo 1-B

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Realizar el registro de trámites en el sistema financiero de la institución, para asegurar la operatividad financiera y contable de la misma.
2. Revisar cuentas contables para la elaboración de los estados financieros.
3. Realizar conciliaciones de las cuentas contables vs. cuentas presupuestarias con el fin de generar los estados financieros.
4. Revisar las cuentas recíprocas para la conciliación con instituciones públicas.
5. Realizar las conciliaciones bancarias para brindar información a los entes externos.
6. Elaborar libros contables para la revisión de información financiera.
7. Apoyar en la elaboración de los estados financieros con el fin de brindar información a los entes externos
8. Atender y resolver consultas que se le presentan superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades de su puesto.
9. Mantener controles sobre diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
10. Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general en materia propia de su competencia.
11. Redactar informes técnico, oficios, proyectos, normas procedimientos, notas y otros que surgen como consecuencia de las actividades que realizan presentando las recomendaciones y observaciones pertinente.
12. Realizar análisis durante el proceso de Reclutamiento y Selección, según este insumo, aprobado por Junta Directiva.
13. Participar con la Jefatura inmediata en la confección de manuales de procedimientos e instructivos.
14. Realizar estudios de Carrera Profesional, basados en la Normativa Vigente, realizando el análisis que corresponda junto con la resolución como informe de gestión.
15. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la oficina donde labora, sugiriendo prioridades y velando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales y de la sección, así como a los requerimientos de los usuarios.
16. Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes en su área y campo de trabajo.
17. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
18. Participar en la implementación de sistemas de control interno en la dependencia donde labora y de la institución de ser necesario, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios y público en general.
19. Realizo liquidaciones de funcionarios basado en el análisis correspondiente según la norma, una vez revisada por la jefatura inmediata, se procede a efectuar la gestión de pago.

20. Coadyuvar en las funciones de capacitación o inducción al usuario, de la misma manera brinda supervisión constante a los funcionarios, esto con el propósito de asesorarlos en materia propia de su cargo.
21. Colaborar con la formulación del plan operativo de la dependencia donde labora, así como el seguimiento a la ejecución presupuestaria y emisión de informes de cumplimiento.

Requisito académico:

Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad administración.

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas

Otros requisitos:

Poseer licencia de conducir vigente en caso de ser requerido para el desempeño del puesto y así solicitado por la jefatura del área

Profesional 1-B

**Código de
Clase: 017**

Cargo: Profesional asistente en planificación social 1-B

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

20. Diseñar, diagnosticar, asesorar, coordinar e investigar sobre el origen, desarrollo y relaciones sociales de los grupos de pescadores y acuicultores con su entorno.
21. Dinamizar el desarrollo social en distintas instancias culturales, económicas, educativas, religiosas, políticas y étnicas.
22. Elaborar planes de desarrollo para los grupos del sector pesca y acuicultura que requieran la aplicación de metodologías y el análisis de diversas variables para la solución de sus problemas.
23. Actuar como facilitador en actividades de formación dirigidas a pescadores y acuicultores tales como promoción e implementación de proyectos sociales, a colaboradores del Incopesca sobre aspectos propios de su formación o área de actividad, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal.
24. Convocar a las organizaciones de pescadores y acuicultores a reuniones de interés para el desarrollo en forma sostenible de la pesca y la acuicultura en nuestro país.
25. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general, relacionadas con las actividades de la naturaleza del puesto y el quehacer del Incopesca.
26. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y cumplimiento de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
27. Apoyar en la presentación anual del proceso de veda en el golfo de Nicoya o del territorio de la jurisdicción del área de veda aprobada por el Incopesca.
28. Incentivar a los colaboradores de las oficinas del Incopesca la actualización del registro de organizaciones de pescadores y acuicultores del país.
29. Socializar en las reuniones con los pescadores y acuicultores las normas vigentes en pesca y acuicultura con la finalidad que encuentren actualizados.
30. Coadyuvar a los grupos de pescadores y acuicultores en el contexto que requieran su participación para el beneficio de las partes.
31. Integrar el equipo de trabajo para la elaboración de estudios sociales y económicos de los pescadores y acuicultores.
32. Participar en el diseño de Planes de capacitaciones para los pescadores y acuicultores en nuestro país, incorporando las solicitudes de los grupos de pescadores de necesidades de capacitación u otras para el sector pesquero y acuícola
33. Promover y participar en actividades de capacitación que promueva el Incopesca o de entidades relacionadas con el sector pesquero y acuícola con el enfoque integral de sostenibilidad de la pesca y la acuicultura.
34. Desarrollar talleres de capacitación para elaborar ideas o perfiles de proyectos para los pescadores y acuicultores en todo el territorio nacional.

35. Realizar estudios sociales y económicos de la actividad pesquera que requieran la aplicación de metodologías y el análisis de diversas variables con la integración de conocimiento tradicional para la solución de problemas en el sector pesquero y acuícola, y su posterior presentación al sector.
36. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Operativo Institucional del Departamento de Extensión Pesquera y Acuícola, sugiriendo prioridades y velando porque las actividades y programas se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los pescadores y acuicultores.
37. Elaborar informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes, así como sobre las actividades que desempeña para integrarlas al Plan Operativo Institucional
38. Recibir documentación dirigida al Departamento de Extensión o al Inco pesca de parte de los pescadores y acuicultores, y de sus representantes legales de las organizaciones.
39. Asistir a reuniones en representación del Inco pesca o del Departamento relacionadas con las actividades del puesto y el quehacer institucional.
40. Participar en la implementación del sistema de control interno del Departamento de Extensión para disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

Requisito académico:

Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad de planificación social, planificación económica y social

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas

Otros requisitos:

Poseer licencia de conducir vigente

Profesional 1-B	Código de Clase: 017
Cargo: Secretario Junta Directiva	
<p>Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al personal de la Junta Directiva en el diseño y ejecución de investigaciones en órganos de procedimiento administrativos. 2. Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios sobre aspectos propios según lo indicado por la Junta Directiva. 3. Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia. 4. Participar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios. 5. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades de su puesto y el quehacer de la Institución para la cual labora. 6. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. 7. Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, Actas de Junta Directiva, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes. 8. Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional. 9. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Junta Directiva, sugiriendo prioridades y velando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios. 10. Dar seguimiento a la Ejecución Presupuestaria de la Junta Directiva. 11. Coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las sesiones, reuniones y demás actividades de la Junta Directiva. 12. Preparar las propuestas de agendas y someterlas a consideración y aprobación de la Presidencia Ejecutiva. 13. Reunir, organizar y preparar el material e información relacionado con los temas que aparecerán en la agenda y aquellos que correspondan a los acuerdos de Junta Directiva para lograr los objetivos y metas encomendadas. 14. Elaborar las actas de Junta Directiva y mantener su secuencia. 15. Mantener un registro actualizado de los acuerdos y actas de Junta Directiva. 16. Llevar en estricto orden los expedientes administrativos de los acuerdos que se adopten en Junta Directiva. 17. Trasladar los acuerdos adoptados por Junta Directiva a fin de que sean ejecutados por los responsables de las áreas correspondientes. 18. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos tomados por la Junta Directiva. 	

19. Mantener informada a la Junta Directiva sobre la ejecución de los acuerdos.
20. Custodiar y mantener debidamente actualizado el Libro de Actas.
21. Poner a disposición de los miembros de la Junta Directiva las actas para su respectivo estudio y verificación cuando correspondan.
22. Firmar conjuntamente con el Presidente Ejecutivo las actas aprobadas y transcritas en el correspondiente Libro, dando fe que esa transcripción contiene todas las correcciones realizadas por los directores al momento de aprobarla.
23. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
24. Comunicar las resoluciones de la Junta, cuando éstas no correspondan al Presidente Ejecutivo.
25. Atender y resolver consultas que se presentan por parte de las diversas dependencias institucionales, así como de otras instituciones del Estado Costarricense y público sobre acuerdos de Junta Directiva.
26. Desarrollar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas propios de la Secretaría de Actas.
27. Mantener actualizada la página web institucional en lo que corresponda a la Junta Directiva.

Requisito académico:

Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad de derecho.

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

Otros requisitos:

Poseer licencia de conducir vigente

Profesional 2	Código de Clase: 018
Cargo: Profesional en acuicultura	
Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con las personas a impulsar sus proyectos de acuicultura continental y marina, con el fin de que los emprendimientos se desarrollen correcta y exitosamente. 2. Guiar a los pequeños empresarios en sus proyectos de acuicultura, con el fin de apoyarlos a gestionarlos correctamente. 3. Validar las condiciones de los proyectos, para poder determinar la viabilidad de estos. 4. Colaborar en el proceso de los proyectos, con el fin de facilitar a los pequeños empresarios la gestión de estos. 5. Guiar en los trámites administrativos a los interesados del proyecto, con el fin de facilitar los permisos que solicitan. 6. Capacitar a los interesados acerca de temas relacionados a la acuicultura con el fin de que gestionen correctamente sus proyectos. 7. Coordinar con las instituciones del estado para conseguir presupuesto para proyectos acuícolas, con el fin de apoyar a los pequeños empresarios. 8. Investigar acerca de nuevas tendencias en el campo de la acuicultura con el fin de solventar necesidades, abaratar costos y verificar sistemas de cultivos. 9. Reproducir especies y desarrollar trabajos de laboratorio para satisfacer las necesidades de los acuicultores. 10. Brindar acompañamiento técnico en todas las etapas de los cultivos, con el fin de dar un seguimiento a los interesados. 	
Requisito académico:	
Licenciado en una carrera atinente con la especialidad de biología o acuicultura	
Requisito Legal:	
Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica	
Otros requisitos:	
Poseer licencia de conducir vigente	

Profesional 2	Código de Clase: 018
Cargo: Profesional en archivo	
<p>Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir, seleccionar, ordenar, y conservar los documentos que se custodian en unidades organizacionales catalogados como "Archivo Central" y/o "Archivo Especializado", en los cuales se administran la documentación tramitada en las oficinas de una entidad o dependencia. 2. Coordinar las acciones que debe seguir de los Archivos de Gestión o sea aquellos ubicados en divisiones, departamentos, o secciones de la institución, respecto a la clasificación, análisis, ordenamiento y conservación de acervo documental, considerando para ello la legislación vigente en materia de archivística. 3. Coordinar con diferentes unidades de archivo, a efecto de procurar la buena administración de los documentos, desde su origen en las oficinas hasta su custodia en el archivo final. 4. Dictar políticas en materia de archivos y realizar análisis de la organización y disposición de procedimientos técnicos y administrativos en relación con el manejo de los archivos centrales y de gestión de las instituciones. 5. Tramitar gestiones variadas presentados por los usuarios tales como solicitudes de tabla de plazos de documentos y valoraciones parciales. 6. Impartir actividades de capacitación a otros funcionarios sobre aspectos propios de la archivística, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan mejorar el desempeño laboral y el desarrollo personal. 7. Colaborar en la implementación de sistemas de control interno, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios. 8. Atender y resolver consultas que por diversos medios presenta el usuario interno con el fin de orientarlos sobre los trámites, servicios y otros aspectos de interés para el Archivo Central Institucional. 9. Impartir actividades de capacitación sobre temas archivísticos como procedimientos en diferentes técnicas aplicadas en los documentos de gestión. 10. Comprobar la correcta aplicación de normas tales como el reglamento y el Manual de Procedimiento, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan en materia Archivística aprobados por Junta Directiva. 11. Redactar, revisar y firmar documentos variados, tales como informes, reglamentos, oficios, procedimientos que van dirigidos al personal de la Institución, al usuario, Jefaturas, Presidencia Ejecutiva, Junta Directiva, y Archivo Nacional y Comisión Interinstitucional de Encargados de Archivos Centrales del Sector Publico. 12. Participar en comisiones o equipos de trabajo establecidos para resolver problemas o desarrollar proyectos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas que coadyuven al logro de los objetivos trazados. 	
<p>Requisito académico: Licenciado en una carrera atinente con la especialidad de archivística o administración de sistemas de información</p>	
<p>Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica</p>	

Profesional 2	Código de Clase: 018
Cargo: Profesional en biología 2	
Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil) <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación pesquera, con el fin de generar recomendaciones para el manejo pesquero. 2. Realizar los muestreos biológicos: el muestreo biológico de monitoreo y el muestreo usado en procesos judiciales, lo que conlleva a la visita de los sitios de descarga, para la obtención de información pesquera. 3. Realizar el análisis de las muestras biológicas de los especímenes y de la información sobre el sistema de captura, con el fin de conocer aspectos relacionados con la captura o extracción de los recursos pesqueros. 4. Analizar los datos de índole pesquero por medio del análisis de la información obtenida en el campo o laboratorio para generar el procesado y facilitar la generación de las recomendaciones de manejo. 5. Generar recomendaciones para el manejo pesquero al establecer criterios técnicos justificados en la información técnico-científica recopilada o analizada para sustentar la toma de decisiones relacionadas con el ordenamiento pesquero. 6. Apoyar administrativamente a la Jefatura del Departamento de Investigación con respecto a compras y presupuesto, con el fin de adquirir material y equipo en el departamento. 7. Colaborar con el manejo del laboratorio y de los equipos, para la toma de información diversa en el laboratorio y el campo. 	
Requisito académico: Licenciado en una carrera atinente con la especialidad de biología o acuicultura	
Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica	
Otros requisitos: Poseer licencia de conducir vigente	

Profesional 2	Código de Clase: 018
Cargo: Profesional en derecho 2	
Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis y atención de gestiones jurídicas, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo. 2. Atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la Asesoría Jurídica y la misión organizacional. 3. Participar e integrar comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias 4. Coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios legales, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos, conformación de órganos investigativos y directores, o bien el brindar asesoramiento legal para quienes los conformen. 5. Elaborar, revisar y firmar informes legales, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores. 6. Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos de asesoría jurídica, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida. 7. Analizar normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora. 8. Asistir y participar en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante. 9. Ejecutar labores administrativas inherentes al cargo abogado(a) institucional, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase. 10. Ejercer la representación legal de los intereses de la institución en audiencias judiciales de carácter penal, laboral, contencioso administrativo, tránsito y cualquier otro proceso que se lleve a esta vía, según designación del superior o Presidente Ejecutivo. 11. Contestar demandas, recursos de amparo, consultas, informes o criterios solicitados por el Poder Judicial en material de pesca. 12. Elaborar y revisar de contratos y convenios entre el INCO PESCA y otras instituciones gubernamentales, personas físicas o jurídicas del derecho público o privado. 13. Cualquier otra función que bajo las competencias pueda ser asignada por su superior en jerarquía. 	

Requisito académico:

Licenciado en una carrera atinente con la especialidad de derecho.

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

Profesional 3

**Código de
Clase: 019**

Cargo: Contralora de Servicios (Profesional en administración)

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Atender las inconformidades presentadas por las personas usuarias relacionadas con la prestación de los servicios brindados por la institución en atención a los tramites solicitados, en procura de la mejora continua.
2. Diseñar y Ejecutar investigaciones preliminares de conformidad con las denuncias interpuestas por los usuarios externos, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, atendiendo requerimientos de los usuarios.
3. Realiza visita al lugar de los hechos e interrogar a las personas presentes en el lugar u oficina donde se dio el suceso. De la misma manera se interrogan ambas partes.
4. Tramitar gestiones variadas presentados por los usuarios tales como seguimiento a las quejas, denuncias, inconformidades, llevando un registro y estadística de las quejas y denuncias presentadas según las distintas dependencias institucionales.
5. Atender y resolver consultas que por diversos medios le presentan el usuario externo con el fin de orientarlos sobre los trámites, servicios y otros aspectos de interés para la Contraloría de Servicios:
6. Instalar buzones de sugerencias o formularios dispuestos en cada Oficina Regional o Nivel Nacional o bien mediante los formularios de consulta o reclamo que se encuentran en la página Web.
7. Programar en conjunto con la Jefatura de cada Oficina con el fin de que todo el personal reciba la capacitación sobre temas diversos, según requerimientos o debilidades que se determinen o sean solicitados.
8. Comprobar la correcta aplicación de normas tales como el Reglamento y el Manual de Procedimiento, Disposiciones, Leyes y Reglamentos que regulan el campo de la Contraloría de Servicios.
9. Redactar, revisar y firmar documentos variados, tales como: Informes que van dirigidos a la Secretaría Técnica de las Contralorías de Servicios MIDEPLAN, a la Presidencia Ejecutiva, a los directivos de la Junta Directiva, y a las Jefaturas de las dependencias del INCOPECA:
10. Promover que las personas usuarias cuenten con información actualizada de los servicios que brinda la institución.
11. Promover de acuerdo con la normativa vigente, procesos de mejora en cuanto a requisitos y procedimientos institucionales, en conjunto con las unidades organizativas correspondientes y la Comisión de Mejora Regulatoria.
12. Aplicar instrumentos de percepción para establecer la opinión de las personas usuarias en cuanto a la calidad de los servicios brindados por la institución; análisis de dichos resultados y emitir criterios de mejora.
13. Dar seguimiento a la prestación de los servicios de apoyo y ayudas técnicas que brinda la institución, requeridas por las personas usuarias con discapacidad, de acuerdo con la normativa específica.
14. Presentar propuestas ante el jerarca para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura de una presentación de servicios oportuna y eficaz.
15. Impulsar el establecimiento de instrumentos de información y procedimientos accesibles para formular quejas
16. Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los clientes.
17. Establecer mecanismos de coordinación institucional que faciliten la resolución de quejas.

Requisito académico:

Licenciado en una carrera atinente con la especialidad de administración, gerencia, dirección de empresas

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

Otros requisitos:

Poseer licencia de conducir vigente

Profesional 3

**Código de
Clase: 019**

Cargo: Profesional en auditoría

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Elaborar el Plan General de Auditoría basado en el procedimiento establecido por la Auditoría Interna en la Guía Metodológica del Procedimiento para el Desarrollo de Estudios de Auditoría, con el propósito de enmarcar los criterios generales que aplicarán en el desarrollo del estudio.
2. Establecer los criterios de evaluación que serán aplicados en el desarrollo del estudio de auditoría, para ser dados a conocer a la Unidad auditada y como base de comparación en las pruebas de auditoría.
3. Remitir al auditado el oficio de comunicación de inicio y de los criterios de evaluación, para oficializar el inicio del proceso de auditoría.
4. Recopilar, investigar y analizar los estudios anteriores emitidos por la Auditoría Interna y/o fiscalizadores externos, sobre el tema sujeto a evaluación, con el propósito de establecer los antecedentes del estudio.
5. Efectuar una visita inicial al auditado, con el propósito de recopilar información general que permita obtener conocimiento sobre el funcionamiento de la Unidad sujeta a estudio.
6. Establecer los riesgos de detección, para el estudio en ejecución; y así, determinar el alcance de las pruebas de auditoría.
7. Participar en la reunión de supervisión para la fase preliminar de la ejecución del estudio de auditoría, con el objetivo de establecer si se continúa con la siguiente fase del estudio.
8. Elaborar el programa de trabajo, con el propósito de establecer los objetivos del estudio, la naturaleza, el alcance, los procedimientos, el tiempo estimado de ejecución y las fuentes de información.
9. Aplicar el Modelo de Madurez de Control Interno a la Jefatura de la Unidad auditada, con el propósito de determinar el nivel de madurez de control interno de dicha Unidad.
10. Aplicar las pruebas establecidas en el Programa de Trabajo, para determinar posibles hallazgos o incumplimientos de control o de la normativa aplicable.
11. Redactar los hallazgos detectados en la aplicación de las pruebas, respetando la estructura del hallazgo (Condición, Criterio, Causa y Efecto), con el objetivo de ser incorporados en el informe final.
12. Participar en la reunión de supervisión de la fase de ejecución, con el objeto de validar los hallazgos con el Auditor Interno, definir si hay que ampliar pruebas o el alcance de la auditoría y/o pasar a la fase de comunicación de resultados.
13. Redactar el borrador del informe, a fin de resumir y dar estructura a los hallazgos determinados en la fase de ejecución.
14. Trasladar al Auditor, el borrador del informe y el expediente de papeles de trabajo, para la revisión respectiva, visto bueno y dar continuidad con la comunicación de los resultados.
15. Redactar el oficio de convocatoria a validación de informe para ser remitido al auditado.
16. Participar en la reunión para la presentación de resultados preliminares al auditado, con el fin de obtener la validación de los hallazgos y las recomendaciones.

17. Confeccionar el acta de la reunión de presentación de resultados preliminares para documentar la reunión e incorporarlo al expediente de papeles de trabajo.
18. Emitir el informe final del estudio de auditoría, con el propósito de ser comunicado a la Junta Directiva o al titular subordinado según corresponda.
19. Revisar que el expediente de papeles de trabajo se encuentre completo para ser trasladado al encargado de archivo para su resguardo.
20. Elaborar el programa de trabajo para la autoevaluación anual de la calidad de la actividad de la auditoría interna, con la finalidad de establecer los objetivos de la autoevaluación, el alcance, los procedimientos de trabajo, el personal y el plazo del estudio.
21. Remitir las encuestas de opinión al jerarca y a los titulares subordinados, con el propósito de obtener su percepción acerca de los servicios brindados por la auditoría interna.
22. Aplicar los procedimientos de verificación de los atributos de la Unidad de la Auditoría Interna, de la Administración de la Actividad y de la Verificación del Valor Agregado de la actividad para asegurar así el cumplimiento de la normativa aplicable a cada uno de ellos.
23. Completar la tabla resumen de la evaluación de cumplimiento de las normas con el propósito de determinar la calificación obtenida.
24. Generar el borrador del informe con los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas y de los procedimientos de verificación, incluyendo actividades de mejora, con la finalidad de ser presentado al Auditor Interno y validar los resultados.

Requisito académico:

Licenciado en una carrera atinente con contaduría pública.

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

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Contadores Públicos.

Otros requisitos:

Poseer licencia de conducir vigente en caso de ser requerido para el desempeño del puesto y así solicitado por la jefatura del área

Profesional 3

**Código de
Clase: 019**

Cargo: Profesional en biología 3

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Diseñar proyectos con alto grado de complejidad en el área de investigación, supervisar y ejecutar investigaciones y análisis aplicando los procedimientos y normas científicas.
2. Colectar muestras determinadas en el diseño del proyecto y supervisar al técnico que ayuda en el trabajo.
3. Analizar las muestras en el laboratorio para obtener datos que posteriormente deberá verificar y estudiar para emitir un informe.
4. Brindar asistencia técnica en materia de pesca, normativa y ejecución de la misma para la elaboración de los planes y políticas que serán propuestos para el ordenamiento de la actividad.
5. Realizar inspecciones a muelles durante las descargas a los efectos de tomar muestras, identificación de la o las especies, análisis in situ para determinar posibles causas de alguna situación anómala en las poblaciones de peces o especies marinas en general y para muestreo de tallas mínimas.
6. Analizar en el laboratorio las muestras de los ilícitos cometidos por los pescadores sospechosos de infringir la Ley de Pesca y Acuicultura N° 8436 para emitir los informes técnico-científicos.
7. En el laboratorio analizar las muestras para determinar el grado de madurez o el estadio de madurez sexual en el cual el espécimen se encontraba a la hora de la captura. Los datos se digitan y se realizan los análisis estadísticos de los datos los cuales ayudan a determinar de forma matemática la época reproductiva de las especies estudiadas. Los resultados estadísticos se analizan posteriormente con el propósito de extraer conclusiones y emitir recomendaciones para la toma de futuras decisiones relacionada con la época reproductiva de las especies.
8. Participar en reuniones con otros funcionarios, pescadores, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con el fin de consensuar criterios sobre en el manejo de los recursos pesqueros a nivel nacional, además de trabajar en conjunto con los sectores atinentes a la actividad para buscar soluciones a problemas
9. Participar en investigaciones sobre temas pesqueros que se realicen en coordinación con otras universidades, instituciones públicas u organizaciones no gubernamentales representando a la institución y los intereses institucionales para el ordenamiento de la actividad.
10. Representar a la institución y al país en foros, talleres, seminarios y eventos internacionales donde se tratan temas pesqueros.
11. Coordinar comisiones y equipos de trabajo, por asignación de los superiores inmediatos, para el desarrollo de un proyecto de investigación donde deben emitirse criterios técnicos y proponer soluciones para el logro de los objetivos.
12. Capacitar a funcionarios de otras dependencias, otras instituciones y sector pesquero en temas relacionados con la actividad pesquera y las investigaciones realizadas en la institución.
13. Participar en el proceso de socialización que debe realizarse con los actores involucrados en las investigaciones que lleva a cabo la institución, tanto previo a su inicio como durante la implementación para retroalimentar sobre

los avances.

14. Presentar propuestas de políticas y normativa a la actividad para mejorar el ordenamiento de la actividad pesquera.

Requisito académico:

Licenciado en una carrera atinente con la especialidad de biología, biología marina o biología pesquera.

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

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica

Otros requisitos:

Poseer licencia de conducir vigente

Profesional 3	Código de Clase: 019
Cargo: Coordinador de oficina auxiliar o estación acuícola u (Profesional en biología)	
Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)	
<p>Las funciones varían según la dependencia en la cual se ubique el puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar acompañamiento al sector pesquero o acuícola en proyectos dirigidos a desarrollar una actividad sostenible o diversificar las actividades productivas y dar valor agregado a sus productos. 2. Coordinar con el equipo de trabajo, las inspecciones y operativos de vigilancia realizados para verificar el comportamiento de la normativa vigente. 3. Gestionar la recolección de los datos de captura y producción para las estadísticas pesqueras y acuícolas, con el fin de medir y llevar un récord de la productividad que tiene la actividad en la región. 4. Asegurar la prestación efectiva de los servicios ofrecidos al sector pesquero y acuícola de forma regular en la región, con el fin de atender las necesidades de acuerdo con la legislación vigente. 5. Gestionar los requerimientos administrativos, presupuestarios e insumos para la oficina o estación, con el fin de que no se vea afectado el trabajo de los colaboradores. 6. Identificar procesos que puedan ser mejorados continuamente, con el fin de asegurar la satisfacción de los usuarios finales. 7. Informar a los colaboradores internos y al sector pesquero y acuícola acerca de las nuevas regulaciones, normativas, procesos e implementaciones, con el fin de dar cumplimiento a la normativa actual y vigente. 8. Participar activamente en comisiones y consejos de la región, con el fin de representar a la institución en estos espacios. 9. Realizar valoraciones económicas del daño ambiental e informes relacionados al incumplimiento de la ley de pesca y acuicultura para el Poder Judicial, con el fin de asegurar que se cumpla la ley. 10. Coordinar con otros departamentos de la institución, demandas específicas del sector pesquero y acuícola. 11. Diseñar, supervisar y ejecutar investigaciones y proyectos en el campo biológico pesquero y acuícola para mejorar procedimientos y normativa con bases técnicas y científicas. 12. Establecer las metas a incluir en el plan operativo anual, así como el presupuesto requerido. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria, emitiendo los informes periódicos solicitados por las instancias superiores. 14. Gestionar modificaciones presupuestarias en coordinación con el superior inmediato y el Departamento Financiero Contable para cumplir con metas y proyectos establecidos. 15. Autorizar los bienes y servicios solicitados por los usuarios que se presentan a la estación u oficina auxiliar. 16. Brindar capacitaciones y asistencia técnica a pescadores y acuicultores en temas relacionados con la actividad y que inciden en la región. 17. Colaborar en la elaboración de propuestas normativas, directrices, normas y criterios técnicos, así como emitir recomendaciones. 	

18. Realizar investigaciones para el área de acción de la estación u oficina auxiliar, aplicando la rigurosidad científica en la metodología, con alto grado de complejidad, responsabilidad y el planteamiento de recomendaciones, en coordinación con el Departamento de Investigación y otros departamentos, según la temática.

Requisito académico:

Licenciado en una carrera atinente con la especialidad de biología, biología marina o biología pesquera o acuicultura.

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

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica

Otros requisitos:

Poseer licencia de conducir vigente

Profesional 3	Código de Clase: 019
Cargo: Coordinador de unidad staff (planificación/cooperación)	
Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)	
<p>Las funciones adicionales para el cargo de planificador institucional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI) como instrumento de mediano y largo plazo y orientación del Sistema Nacional de Planificación. 2. Elaborar y proponer al Jerarca institucional el Plan Operativo Institucional (POI) y articular el Anteproyecto Anual de Presupuesto Institucional, de acuerdo con el PND y el PEI. 3. Formular e implementar el Programa Estratégico Institucional de Inversiones Públicas con el apoyo de las unidades ejecutoras de la institución en el marco del Subsistema de Inversión Pública. 4. Proponer, coordinar y ejecutar el diseño y rediseño de los procesos de organización y administrativos para una adecuada gestión institucional en cumplimiento a las funciones y disposiciones normativas establecidas. 5. Desarrollar todas aquellas acciones que se deriven del cumplimiento de las funciones institucionales en relación con el del Sistema Nacional de Planificación. 6. Promover y coordinar mecanismos e instrumentos que faciliten una adecuada comunicación y coordinación con las Secretarías Técnicas de Planificación Sectorial y otras instancias de planificación, orientadas a generar alianzas y el cumplimiento de los objetivos trazados, así como de las actividades que son requeridas entre los diversos actores sectoriales e institucionales con el objetivo de lograr una planificación estratégica y de responsabilidad compartida. 7. Dirigir y coordinar los procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento institucional de los proyectos y metas incluidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND), así como en los instrumentos de planificación institucional (PEI y POI). 8. Identificar, formular y evaluar los programas y proyectos de inversión pública de conformidad con los lineamientos, metodología y procedimientos establecidos por MIDEPLAN, así como su inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión Pública, velando por el debido seguimiento de su ejecución. 9. Coordinar la incorporación en Plan Operativo Institucional de las oportunidades de mejora identificadas, así como las recomendaciones de los diferentes órganos de control y fiscalización internos o externos, y velar por su ejecución. 10. Proponer iniciativas de evaluación que sirvan para analizar los efectos de planes, programas y proyectos estratégicos que han sido implementadas. 11. Mantener actualizados registros sobre información y estadísticas de la gestión estratégica institucional, incluyendo la generación de estándares y parámetros que sirvan de insumos para la formulación y ejecución de la gestión institucional y para la evaluación de sus resultados e impactos. 12. Apoyar a los jercas institucionales en las actividades de rendición de cuentas de la gestión institucional, con inclusión de la elaboración de memorias e informes que fomenten mayor transparencia ante la ciudadanía. 	

Las funciones adicionales para el cargo en cooperación institucional:

1. Verificar el alineamiento de los proyectos de cooperación internacional que se realicen en la institución con las prioridades nacionales e institucionales.
2. Apoyar al Despacho para la obtención de recursos por la vía de la Cooperación, garantizando que sean utilizados de manera eficiente y responsable, así como que la transferencia en la otra vía sea ejecutada en los tiempos comprometidos.
3. Asesorar a la Institución en materia de cooperación y asuntos internacionales.
4. Dirigir proyectos y actividades de cooperación internacional en todo su ciclo de vida: negociación, formulación, gestión y evaluación.
5. Formular y proponer lineamientos y procedimientos de cooperación, en el marco de la norma que rige esa materia.
6. Mantener actualizado el registro de proyectos y convenios.
7. Relacionarse con las fuentes de cooperación a fin de identificar, informar, promover, gestionar y apoyar la concertación de recursos de cooperación técnica y financiera en apoyo a las funciones y actividades de la Institución.
8. Efectuar el monitoreo y evaluación de los proyectos, actividades y programas financiados con la cooperación, en el marco de sus competencias.
9. Dar seguimiento a los compromisos institucionales con la OCDE, participar en el grupo de trabajo institucional y dar seguimiento a las actividades que de ahí se deriven.
10. Ser el enlace oficial del Instituto ante las oficinas responsables de la cooperación y las relaciones internacionales en los Ministerios rectores, tal es el caso de Ministerio de Planificación y Política Económica y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
11. Identificar y establecer relaciones con entes cooperantes e instituciones homologas para la atracción de cooperación tanto técnica como financiera, función que permite el desarrollo de nuevos programas y proyectos en beneficio de la institución y del sector pesquero y acuícola.
12. Generar nuevos conocimientos en los funcionarios para ser aplicados en el quehacer institucional, por medio de espacios de capacitación internacional.
13. Promover instrumentos de cooperación para el desarrollo de actividades, intercambios de conocimientos y desarrollo de proyectos que permitan mejorar la gestión de los servicios.
14. Gestionar los recursos técnicos y financieros para el desarrollo de proyectos de cooperación o fortalecimiento de capacidades de funcionarios por medio de misiones provenientes del exterior.
15. Proponer la inclusión de los temas prioritarios en el plan estratégico y plan operativo institucional para la atención de los compromisos de la institución como contrapartida derivada de los convenios firmados.
16. Dirigir y coordinar las misiones internacionales; así como la atención y recepción de invitados a Congresos, Seminarios, capacitaciones, entre otros.

Requisito académico:

Licenciado en una carrera atinente con la especialidad de administración en el caso del puesto para Planificación institucional

Licenciado en una carrera atinente con la especialidad de cooperación internacional o relaciones internacionales en el caso del puesto para Cooperación
Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional.

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de profesionales correspondiente

Otros requisitos:

Poseer licencia de conducir vigente

Profesional 3	Código de Clase: 019
Cargo: Coordinador de unidad financiero contable (Profesional en administración)	
Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)	
<p>Las funciones varían según la dependencia en la cual se ubique el puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, dirigir, controlar y supervisar, la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto del INCOPECA. 2. Formular los documentos presupuestarios ordinario, extraordinario y modificaciones presupuestarias de conformidad con las solicitudes de las unidades programáticas. 3. Autorizar la ejecución de las erogaciones que cumplan con las disposiciones presupuestarias establecidas. 4. Elaborar el flujo de caja mensual, así como el informe mensuales, trimestrales y anuales para remitirlos a los entes externos, según los cronogramas establecidos. 5. Ejecutar estudios especiales solicitados por superiores inmediatos. 6. Brindar respuesta oportuna a diversos trámites que presentan los usuarios. 7. Redactar, revisar y firmar informes, oficios, procedimientos, notas y otros documentos, relacionados con el área a cargo. 8. Recomendar y dar seguimiento al cumplimiento de los controles internos. 9. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades financieras de la Tesorería y la generación de ingresos a nivel nacional. 10. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas y métodos de trabajo y control de todas las actividades financieras de la Tesorería. 11. Documentar y archivar debidamente las operaciones registradas por ingresos y egresos, operación de caja chica, etc. 12. Revisar las conciliación de las cuentas bancarias, el depósito de los ingresos, los depósitos en garantía y la diaria administración del efectivo. 13. Elaborar los Estados Financieros por período económicos. 14. Preparar ajustes a la utilidad acumulada. 15. Generar y revisar asientos de las transacciones registradas en los diferentes módulos del sistema integrado Enterprise, además de revisar que las transacciones que no son generadas desde otros módulos hayan sido incluidas en el módulo de contabilidad. 16. Preparar estudios especiales de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, ingresos, conciliación contabilidad presupuesto. 17. En ausencia del tramitador incluir en el sistema integrado trámites administrativos. 18. Elaborar informes para la Dirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero y otras unidades. 19. Autorizar los informes que se envían a los entes externos como autoridad presupuestaria e información sobre saldos en el sistema de consolidación de cifras del sector público SICCNET, Banco Central y MAG. 	

20. Autorizar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias.
21. Coordinar y supervisar las labores de los colaboradores de la unidad, así como las tareas bajo su ejecución
22. Resolver las consultas verbales o escritas de los superiores, subalternos, jefes, funcionarios de otras dependencias e instituciones y público en general
23. Gestionar los requerimientos administrativos, presupuestarios e insumos para la oficina, con el fin de que no se vea afectado el trabajo de los colaboradores.
24. Identificar procesos que puedan ser mejorados continuamente, con el fin de asegurar la satisfacción de los usuarios finales.
25. Atender consultas y estudios especiales provenientes de la Contraloría General de la República, Contabilidad Nacional, Auditoría interna, dependencias superiores y usuarios externos.
26. Informar a los colaboradores internos y otras dependencias sobre nuevas regulaciones, normativas, procesos e implementaciones, con el fin de dar cumplimiento a la normativa actual y vigente.
27. Participar activamente en reuniones y comisiones donde haya sido nombrado por instancias superiores.
28. Colaborar el Departamento Financiero contable y superiores en la elaboración de propuestas normativas, directrices, normas y criterios técnicos, así como emitir recomendaciones para el mejoramiento de las políticas e innovación de rutinas en el área a cargo y del Departamento.
29. Coordinar con el Departamento Financiero Contable la comunicación de los procedimientos y políticas a seguir en la respectiva oficina.
30. Coordinar actividades con otras unidades de la institución.
31. Establecer las metas a incluir en el plan operativo anual, así como el presupuesto requerido.
32. Dar seguimiento al cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria, emitiendo los informes periódicos solicitados por las instancias superiores.
33. Gestionar modificaciones presupuestarias en coordinación con el Departamento Financiero Contable para cumplir con metas establecidas.
34. Brindar capacitaciones y asistencia técnica a usuarios sobre temas relacionados con la actividad y que inciden en la operatividad financiera y contable institucional.

Requisito académico:

Licenciado en una carrera atinente con la especialidad de biología, biología marina o biología pesquera o acuicultura.

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

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica

Otros requisitos:

Poseer licencia de conducir vigente

Profesional en Informática 2	Código de Clase: 021
Cargo: Profesional en tecnologías de información 2 (sistemas)	
<p>Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar soporte a los usuarios de los sistemas informáticos institucionales con el fin de maximizar la operatividad continua de los servicios. 2. Establecer procesos de control e identificación de las causas y orígenes del motivo del soporte para clasificar y generar un histórico de consulta. 3. Coadyuvar y asesorar a la jefatura sobre temas de adquisición, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos con el fin de determinar las necesidades reales de automatización de los procesos. 4. Desarrollar e implementar controles en los contratos abarcando posibles errores posteriores a la implementación de los sistemas para asegurar la óptima operabilidad de estos. 5. Ejercer la revisión y evaluación de controles y procedimientos de los sistemas de información instalados para contribuir a la seguridad de la información institucional y disminuir los riesgos. 6. Advertir a la jefatura sobre los riesgos y estrategias de mejoramiento en materia de tecnologías de la información con el fin de mantener actualizados los sistemas institucionales instalados. 7. Analizar las necesidades de los usuarios y determinar rutinas, configuraciones y soporte lógico para asegurar la óptima operabilidad de los sistemas. 8. Dar seguimiento en coordinación con la Jefatura al cumplimiento de lo establecido en las normas técnicas para el gobierno en la gestión de las tecnologías de la información oficializadas por el MICITT. 	
<p>Requisito académico y experiencia: Licenciado en una carrera atinente con la especialidad de informática, Tecnologías de Información. Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o su formación profesional</p>	
<p>Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación</p>	
<p>Otros requisitos: Poseer licencia de conducir vigente</p>	

Profesional Jefe Informática 1-B

**Código de
Clase: 022**

Cargo: Jefe de Tecnologías de Información

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en TIC, velando por la implementación de métodos y procedimientos de trabajo y de control que le permitan lograr los objetivos propuestos y la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
2. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen en apego a los principios técnicos de su campo de actividad y a las necesidades de los usuarios.
3. Coordinar el estudio de factibilidad, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información básicos para la realización de actividades sustantivas y de apoyo de la institución en la cual labora.
4. Definir los aspectos estratégicos en cuanto a orientaciones y necesidades de información de corto y mediano plazo de la Institución, en coordinación con los interesados y responsables de las diferentes unidades organizacionales.
5. Asesorar al grupo de trabajo, analistas y programadores en los procesos de prueba, desarrollo y evaluación de los proyectos de sistemas de información de mayor dificultad.
6. Organizar, planificar y dirigir las necesidades que en el campo de la Informática requiera la Institución, mediante proyectos y estrategias organizacionales, para satisfacer las necesidades de usuarios internos y externos.
7. 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 estos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.
8. 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.
9. 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.
10. Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar 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.
11. 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.
12. 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.
13. Brindar asesoría técnica en la confección de carteles de licitación o compras directas que tengan relación

con Hardware o Software a adquirir para la institución.

14. Resolver consultas técnicas que le plantean sus colaboradores, compañeros de trabajo y usuarios en general, respecto al funcionamiento de los sistemas y aplicaciones informáticas, soporte técnico y tecnologías de comunicación en general.
15. Coordinar los proyectos de informática con funcionarios de otras unidades organizativas.
16. 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.
17. Motivar a sus colaboradores en la implementación de sistemas de control interno con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y servicio a los usuarios.
18. 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.
19. Redactar, revisar y firmar 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.
20. Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en el Departamento de TIC velando porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
21. Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.
22. Velar por la correcta aplicación de las normas, disposiciones y reglamentos que regulan o tengan relación con la materia informática, así como el control administrativo y disciplinario de sus colaboradores.
23. Impartir charlas, cursos y otras actividades de capacitación, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.
24. Ejecutar otras tareas relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación.

Requisito académico y experiencia:

Licenciado en una carrera atinente con la especialidad de informática, tecnologías de Información y comunicación. Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo, especialidad o formación profesional.

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación

Otros requisitos:

Poseer licencia de conducir vigente

Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad

Profesional Jefe 1

**Código de
Clase: 023**

Cargo: Jefe de Departamento Servicios Generales (Ingeniería)

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Supervisar y controlar el estado general de los vehículos y embarcaciones: entradas y salida, uso correcto, asignación y programación, consumo de combustible, estado mecánico y físico, reparaciones, inventarios, accidentes, estado registral, seguros, inspecciones de los mismos, entre otros.
2. Realizar los avalúos y preparar el informe correspondiente, de los vehículos ociosos, deteriorados o en desuso.
3. Coordinar y supervisar la construcción de los edificios, adiciones y mejoras a las instalaciones de la institución, con el fin de garantizar que los desarrollos de infraestructura cumplan con las mejores técnicas constructivas, materiales y especificaciones técnicas.
4. Participar en la comisión para la valoración de los activos institucionales y preparar el informe respectivo, con el fin de que Contabilidad realice los ajustes correspondientes en los estados financieros.
5. Proteger y conservar el patrimonio, brindar información confiable y oportuna a las partes interesadas como parte de la transparencia y la rendición de cuentas, cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable, controlar el desempeño de la cadena de valor e influenciar en el desempeño de la cadena de suministro, considerando indicadores de economía, eficiencia, eficacia y efectividad.
6. Diagnosticar, modelar, innovar, implementar, evaluar y mejorar el desempeño estratégico, táctico y operativo de los sistemas para la producción de bienes y la prestación de servicios.
7. Crear y proteger el valor misional (competitividad y calidad de los productos y servicios), valor de sostenibilidad (responsabilidad social considerando los impactos económicos, ambientales y sociales) y valor económico (rentabilidad considerando el crecimiento sostenido de los ingresos, la alta productividad y la salvaguarda del patrimonio, entre otros alcances).
8. Gestionar la suscripción y pago de los seguros de los vehículos, embarcaciones, incendio, daño civil de la Institución, así como la exoneración y el pago de los derechos de circulación.
9. Gestionar oportunamente el pago de los servicios básicos de la institución (agua, electricidad, telecomunicaciones) y suscripción de nuevos servicios, así como el monitoreo mensual del uso y consumo.
10. Supervisar y administrar los servicios de vigilancia, limpieza, recepción, y mantenimiento de edificios a nivel nacional.
11. Participar en las comisiones en las cuales ha sido nombrado por la Presidencia Ejecutiva o Junta Directiva.
12. Supervisar el manejo adecuado del uso de la Terminal Pesquera.
13. Apoyar en la implementación de los subcomponentes del Programa Desarrollo Sostenible de la Pesca y Acuicultura

Requisito académico:

Licenciado en una carrera atinente con la especialidad de ingeniería industrial.

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

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica

Otros requisitos:

Poseer licencia de conducir vigente

Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad

Profesional Jefe 1

**Código de
Clase: 023**

Cargo: Jefe de Departamento Recursos Humanos

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento donde labora, velando por la implementación de métodos y procedimientos de trabajo y de control que le permitan lograr los objetivos propuestos y la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
2. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen en apego a los principios técnicos de su campo de actividad y a las necesidades de los usuarios.
3. Planificar y coordinar, los procesos de reclutamiento, selección, clasificación y valoración de puestos del personal, mediante el establecimiento y ejecución de los procedimientos establecidos y vigentes.
4. Coordinar la aplicación de la evaluación anual del desempeño acorde con las funciones de cada dependencia.
5. Coordinar con otras instituciones, acuerdos de capacitación dentro y fuera del país para el personal de la Institución.
6. Elaborar anualmente un programa de capacitación de acuerdo con las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestaria
7. Coordinar las diferentes comisiones laborales institucionales.
8. Ejecutar procedimiento disciplinario de acuerdo a lo que establece el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del INCOPESCA en coordinación con la asesoría jurídica institucional.
9. Realizar estudios de análisis ocupacional de puestos y la gestión de plazas ante las instancias internas y externas correspondientes.
10. Dar seguimiento a mantener vigente el pago de las cargas sociales y póliza de riesgos laborales ante las entidades competentes.
11. Elaborar informes, estudios y cualquier otra actividad propia de recursos humanos que se le asigne por parte del superior jerárquico o las autoridades superiores.
12. Desarrollar planes para promover y conservar la salud de la persona trabajadora a fin de proteger la salud ante los riesgos que resulten de las condiciones de trabajo.
13. Analizar los factores que respectan al medio ambiente del trabajo y analizar si alguna práctica que se realiza allí puede dañar la salud o el bienestar de los trabajadores.
14. Brindar asesoramiento en lo que respecta a la salud, a la seguridad e higiene, y a la ergonomía.
15. Ejecutar y dar seguimiento a los planes y presupuesto asignado al departamento.
16. 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.
17. Motivar a sus colaboradores en la implementación de sistemas de control interno con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y servicio a los usuarios.
18. 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.

19. Redactar, revisar y firmar informes, reglamentos, instructivos, manuales, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
20. Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.
21. Velar por la correcta aplicación de las normas, disposiciones y reglamentos que regulan o tengan relación con la materia de recursos humanos, así como el control administrativo y disciplinario de sus colaboradores.
22. Impartir charlas, cursos y otras actividades de capacitación, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.
23. Ejecutar otras tareas relacionadas con la especialidad de recursos humanos y asignadas por los superiores.
24. Resolver consultas técnicas que le plantean sus superiores, colaboradores, compañeros de trabajo y usuarios en general sobre temas relacionados con empleo público, recursos humanos y otros atinentes al área.

Requisito académico:

Licenciado en una carrera atinente con la especialidad de administración, recursos humanos.

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

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

Otros requisitos:

Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad

Profesional Jefe 1

**Código de
Clase: 023**

Cargo: Jefe de Departamento de Proveeduría

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento donde labora, velando por la implementación de métodos y procedimientos de trabajo y de control que le permitan lograr los objetivos propuestos y la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
2. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen en apego a los principios técnicos de su campo de actividad y a las necesidades de los usuarios.
3. Planificar y coordinar, los procesos de compras públicas, mediante el establecimiento y ejecución de los procedimientos establecidos y vigentes.
4. Preparar los estudios de mercado y razonabilidad de precios para las adquisiciones que se realicen.
5. Participar en la comisión de licitaciones.
6. Organizar, programar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las acciones de la Proveeduría en los procedimientos de contratación administrativa, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
7. Revisar la conformidad de la decisión final que se adopte en cada procedimiento, con el respectivo expediente.
8. Dictar los actos de adjudicación de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
9. Revisar y firmar órdenes de compra una vez firmes las adjudicaciones.
10. Preparar y remitir la información que exija el ordenamiento jurídico, en la materia propia de sus funciones, a órganos internos o externos del Instituto.
11. Analizar y adoptar las medidas sobre las recomendaciones técnicas formuladas, tanto por la Junta Directiva, la Auditoría, Contraloría General de la República o Dirección de Compras Públicas.
12. Coordinar con las otras dependencias de la institución en caso de incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamos de orden civil o penal, etc., atendiendo en todo caso, el debido proceso.
13. Ordenar y enviar a publicación en el Diario Oficial, los distintos actos y documentos que sean necesarios, según la legislación vigente.
14. Divulgar el Programa de Adquisiciones y sus modificaciones por los medios que establece la normativa vigente.
15. Realizar al final de cada período presupuestario una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios.
16. Emitir mediante circulares los requisitos formales a cumplir en relación con las adquisiciones.
17. Atender los recursos de objeción a los carteles, los de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda, así como los demás recursos o reclamos que presenten los proveedores o contratistas relativos a la contratación administrativa.
18. Elaborar informes, estudios y cualquier otra actividad propia de la proveeduría que se le asigne por parte del superior jerárquico o las autoridades superiores.
19. Ejecutar y dar seguimiento a los planes y presupuesto asignado al departamento.
20. Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar en el departamento, por medio de la

articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales.

21. 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.
22. Redactar, revisar y firmar informes, reglamentos, instructivos, manuales, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
23. Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.
24. Velar por la correcta aplicación de las normas, disposiciones y reglamentos que regulan o tengan relación con las compras públicas, así como el control administrativo y disciplinario de sus colaboradores.
25. Impartir charlas, cursos y otras actividades de capacitación, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.
26. Ejecutar otras tareas relacionadas con adquisiciones y asignadas por los superiores.
27. Resolver consultas técnicas que le plantean sus superiores, colaboradores, compañeros de trabajo y usuarios en general sobre temas relacionados con compras públicas y otros atinentes al área.

Requisito académico:

Licenciado en una carrera atinente con la especialidad de administración.

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

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

Otros requisitos:

Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad

Profesional Jefe 1

**Código de
Clase: 023**

Cargo: Jefe de Departamento Extensión Pesquera y Acuícola

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Desarrollar programas de gestión y capacitación que responda al fortalecimiento organizativo, empresarial y tecnológico de los pescadores, acuicultores.
2. Coordinar con instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales u organismos internacionales, el apoyo para la implementación y difusión del Programa de Gestión y Capacitación.
3. Coordinar apoyo con otras instituciones gubernamentales y ONG, actividades de capacitación, transferencia tecnológica y proyectos requeridos por los pescadores y acuicultores o para sus organizaciones.
4. Verificar la actualización del registro de las organizaciones pesqueras y acuícolas del país.
5. Coordinar el programa de Áreas Marinas de Pesca Responsable, así como el seguimiento de los Planes de Ordenamiento Pesquero y Acuicultura.
6. Supervisar los diagnósticos de las necesidades socio – productivas de las personas en las actividades pesqueras y acuícolas.
7. Promover el desarrollo sostenible de los recursos pesqueros y acuícolas en el país.
8. Coordinar con otras dependencias e instituciones, la capacitación sobre normas sanitarias y la conducta responsable para pescadores y acuicultores.
9. Fomentar el desarrollo territorial y de los pobladores de las comunidades pesqueras y acuícolas, por medio de la gobernanza participativa.
10. Apoyar a los grupos organizados de pescadores de zonas costeras del país, en el establecimiento de áreas con características biológicas, pesqueras o socioculturales importantes.
11. Coordinar actividades de capacitación y fortalecimiento organizacional de las comunidades vinculada con las Áreas Marinas para la Pesca Responsable y sus respectivos Plan de Ordenamiento Pesquero y Acuícola.
12. Coordinar con institucionales, el desarrollo de la ordenación y regulación de la pesca y la acuicultura, en consenso con pescadores y acuicultores.
13. Participar en las Comisiones de Seguimiento o similares de las Áreas Marinas de Pesca Responsable.
14. Elaborar informes, estudios y cualquier otra actividad propia del departamento que se le asigne por parte del superior jerárquico o las autoridades superiores.
15. Ejecutar y dar seguimiento a los planes y presupuesto asignado al departamento.
16. Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar en el Departamento, 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.
17. Motivar a sus colaboradores en la implementación de sistemas de control interno con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y servicio a los usuarios.
18. 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.

19. Redactar, revisar y firmar informes, reglamentos, instructivos, manuales, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
20. Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.
21. Velar por la correcta aplicación de las normas, disposiciones y reglamentos que regulan o tengan relación con el departamento, así como el control administrativo y disciplinario de sus colaboradores.
22. Impartir charlas, cursos y otras actividades de capacitación, sobre temas relacionados con el campo de actividad o formación.
23. Participar en las comisiones en las cuales ha sido nombrado por la Presidencia Ejecutiva o Junta Directiva o donde haya sido designado en representación de la institución.
24. Resolver consultas técnicas que le plantean sus superiores, colaboradores, compañeros de trabajo y usuarios en general, atinentes al área.

Requisito académico:

Licenciado en una carrera atinente con la especialidad de administración.

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

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

Otros requisitos:

Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad

Profesional Jefe 2

**Código de
Clase: 024**

Cargo: Jefe de Departamento Financiero Contable

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación financiera de la institución, para brindar información oportuna y veraz.
2. Coordinar la ejecución de las actividades contables y presupuestarias, para garantizar la correcta aplicación de la normativa y políticas que nos rigen.
3. Verificar y dar seguimiento a la aplicación de las normas de control interno en los procedimientos financieros con el fin de cumplir con la normativa.
4. Velar por que el subsistema de presupuesto, contabilidad y tesorería institucionales cumpla con las metas y objetivos y normativa establecida a efectos de brindar información oportuna y veraz.
5. Dirigir la ejecución de todas las actividades relativas al control y suministro de información sobre la situación financiera y contable de la Institución, con el fin de brindar información oportuna y veraz.
6. Coordinar mensualmente la programación financiera de la institución, para solicitar los desembolsos al Ministerio de Agricultura y Ganadería y Tesorería Nacional.
7. Autorizar los informes Contables y Presupuestarios que se envían a los entes externos: Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República y Contabilidad Nacional para cumplir con la presentación de los informes.
8. Coordinar, supervisar y realizar de los documentos presupuestarios (ordinario, extraordinarios, modificaciones presupuestarias), para presentación ante la Junta Directiva para su aprobación y remisión a los entes externos.
9. Autorizar los trámites de pago de manera eficiente y eficaz, para asegurar la operatividad institucional.
10. Planear, coordinar y dirigir las labores del personal subalterno del departamento (Contabilidad, Presupuesto y Tesorería).
11. Elaborar manuales, reglamentos, circulares, etc., para implementación institucional.
12. Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en el Departamento bajo su responsabilidad sean preparados de forma correcta, de acuerdo con los programas respectivos.
13. Recibir, verificar y aprobar los trámites administrativos que cumplan los procedimientos financieros establecidos.
14. Verificar los pagos (montos, asiento contable y presupuestario) para proceder a la autorización y firma correspondiente.
15. Supervisar, coordinar y verificar periódicamente labores que realizan los colaboradores del Departamento Financiero.
16. Supervisar, coordinar y verificar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones financieras en la facturación de ingresos y trámites de caja chica de las oficinas regionales.
17. Participar en las reuniones y comisiones institucionales a solicitud de la Presidencia Ejecutiva, Junta Directiva o Director Administrativo Financiero.

18. Controlar y reportar las fallas en el equipo que se le asigna, con el fin de procurar que el mismo se encuentre en las mejores condiciones para favorecer el desempeño laboral.
19. Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores y los orienta en la ejecución de las tareas.
20. Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.
21. Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas de materias relacionadas con el campo de su actividad o formación Planear, dirigir y gestionar la actualización de los diferentes sistemas de información necesarios para las actividades del departamento.
22. Promover la eficiencia y eficacia del sistema de recaudación de los ingresos institucionales.
23. Controlar y verificar el uso eficiente y eficaz de los recursos institucionales.
24. Supervisar y coordinar las actividades de registro y tramitación, que llevan a cabo las Secciones del Departamento.
25. Dictar, en coordinación con el Director(a) Administrativo Financiero, las directrices internas relativas a la administración de los recursos financieros del INCOPECA y el manejo de los fondos del proyecto PDSPA-CR.
26. Asesorar a las instancias superiores sobre aspectos contables, financieros y de tesorería de acuerdo con las consultas que se realicen en estos campos
27. Las demás competencias que otorguen la administración, leyes o reglamentos.

Requisito académico y experiencia:

Licenciado en una carrera atinente con la especialidad de contaduría, finanzas o administración.

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

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

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas o Colegio de Contadores

Otros requisitos:

Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad

Profesional Jefe 2	Código de Clase: 024
Cargo: Jefe de Regional (Departamento Fomento Acuícola, Regional Chorotega)	
<p>Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y desarrollar la gestión de las actividades técnicas biológicas y administrativas que se desarrollan en la región correspondiente o en el Departamento de Fomento Acuícola y aplicable a las estaciones acuícolas. 2. Proponer a la Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva, normas, planes y programas de trabajo que se ejecutará en la región o área a cargo. 3. Elaborar los planes regionales de corto y mediano plazo de ordenamiento pesquero y acuícola. 4. Implementación de los Planes de Ordenamiento Pesquero de en las Áreas Marinas de Pesca Responsable. 5. Brindar a las comunidades pesqueras información relativa a lineamientos, políticas, acuerdos vinculados con las actividades pesqueras y acuícolas. 6. Coordinar con cooperación internacional la formulación de convenios de atinentes con las actividades pesqueras y acuícolas de las regiones. 7. Autorizar licencias y permisos de pesca de la flota pesquera nacional o extranjera que desembarca en la región correspondiente, así como de las actividades conexas. 8. Tramitar las recomendaciones para la exoneración de combustible a precio preferencial para la flota pesquera comercial y turística nacional que opera en la región respectiva y para la exoneración de tributos de la flota pesquera que opera en la misma región. 9. Verificar los requisitos correspondientes para el otorgamiento de licencias, permisos e incentivos para la actividad pesquera y acuícola de la región. 10. Llevar el registro de los pescadores, acuicultores, transportistas, plantas procesadoras, pescaderías, exportadores, exportaciones, importaciones y de la producción acuícola de la región correspondiente. 11. Recolectar y procesar datos primarios de desembarques de la flota pesquera de la región respectiva y coordinar con el Departamento de Información Estadística, la consolidación de datos. 12. Realizar las coordinaciones necesarias con el Departamento de Extensión, para atender las necesidades de capacitación de los pescadores de la región. 13. Coordinar con Planificación Institucional y Cooperación Internacional la promoción de iniciativas para la generación de proyectos productivos. 14. Coordinar con el Departamento de Extensión, el seguimiento a la constitución y consolidación de las organizaciones de pescadores de la región. 15. Realizar acciones coordinadoras y de apoyo a la gestión de comisiones nacionales y regionales en temas relacionados con la pesca y la acuicultura. 16. Implementar programas, proyectos regionales, de conformidad con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura. 17. Aplicar la normativa para el aprovechamiento racional de los recursos pesqueros y acuícolas que tiendan a lograr la protección de las especies marinas y acuícolas. 	

18. Rendir informes de gestión a las instancias superiores.
19. Coordinar acciones administrativas propias que se derivan de la gestión sustantiva.
20. Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados a la región o departamento correspondiente
21. Otras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente.

Requisito académico y experiencia:

Licenciado en una carrera atinente con la especialidad de biología o acuicultura.

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

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

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica

Otros requisitos:

Poseer licencia de conducir vigente

Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad

Profesional Jefe 2

**Código de
Clase: 024**

Cargo: Jefe de Asesoría Jurídica

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Asesorar en materia jurídica a la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Direcciones y Oficinas que conforman el Instituto.
2. Analizar y emitir criterio sobre, anteproyectos y proyectos de ley, decretos, resoluciones, reglamentos, contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos legales que provengan de las distintas direcciones y oficinas del INCOPESCA.
3. Propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la institución en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover., mediante poder o delegación recibidos del Presidente Ejecutivo y supervisar el trámite de los mismos.
5. Atender las diligencias solicitadas por las Fiscalías y Tribunales Jurisdiccionales y otras autoridades civiles o de policía.
6. Emitir de manera oportuna, criterios legales relacionados a consultas formuladas por las dependencias institucionales, sector pesquero y acuícola.
7. Realizar los procesos de inscripción de los bienes muebles e inmuebles de la Institución. h) - Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de cobro judicial a favor de la institución.
8. Elaborar actas notariales que brinden fe pública de actividades relativas a la administración de la Institución y del sector pesquero con respecto a los controles internos o externos.
9. Custodiar los instrumentos jurídicos originales tales como convenios, contratos y afines que se encuentren vigentes y en aplicación.
10. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas sobre las materias de competencia del INCOPESCA.
11. Velar por la divulgación de la normativa relativa a la pesca y la acuícola.
12. Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados al departamento correspondiente.
13. Elaborar manuales, reglamentos, circulares, etc., para implementación institucional.
14. Coordinar o participar en las comisiones donde sea designado por la Presidencia Ejecutiva.
15. Otras funciones propias del área, que le asigne el superior jerárquico o las autoridades superiores, de conformidad con la normativa vigente

Requisito académico y experiencia:

Licenciado en una carrera atinente con la especialidad de derecho.

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

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

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

Otros requisitos:

Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad

Profesional Jefe 3

**Código de
Clase: 025**

Cargo: Director Administrativo Financiero

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los diferentes departamentos y unidades que conforman el área administrativa financiera o de apoyo de la Institución
2. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a cargo.
3. Vigilar la situación financiera de la Institución, asegurándose de que exista un adecuado equilibrio entre las operaciones a corto y largo plazo.
4. Participar de la formulación del presupuesto ordinario, extraordinario y modificaciones presupuestarias, así como en las etapas de ejecución, control y evaluación.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas estratégicas y operativas establecidas y apoyar en la preparación de los informes solicitados por planificación para la memoria anual de la entidad y otros informes requeridos.
6. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, los procesos administrativos y financieros que se realizan en las áreas funcionales que conforman la Dirección Administrativa Financiera.
7. Planificar y coordinar con las otras Direcciones, la formulación y desarrollo de proyectos e inversiones que debe llevar a cabo la institución para el cumplimiento de sus objetivos.
8. Coordinar, apoyar e integrar las diferentes actividades y procedimientos administrativos y financieros para que se realicen de manera efectiva cumpliendo la normativa jurídica vigente
9. Emitir criterios técnico profesionales sobre aspectos que son consultados por la Presidencia Ejecutiva, Junta directiva u otras direcciones.
10. Atender los traslados de documentos o borradores de respuesta recibidos de la Presidencia Ejecutiva para su preparación en el plazo establecido.
11. Promover con otras dependencias institucionales mecanismos para simplificar, sistematizar y automatizar los procedimientos propios de la gestión administrativa y financiera institucional.
12. Promover las acciones y lineamientos necesarios para el cumplimiento y aplicación de las normas de control interno.
13. Velar por el uso correcto los fondos públicos y el cumplimiento de la regla fiscal establecida a la institución.
14. Asesorar a las instancias superiores sobre aspectos administrativos y financieros.
15. Coordinar las comisiones en las cuales ha sido designado por la Presidencia Ejecutiva, como la comisión de tarifas, eliminación de documentos, valores y otras, así como participar en otras comisiones establecidas por la administración superior.
16. Elaborar el plan operativo y presupuesto anual del área administrativa financiera, monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de estos, logrando la optimización de los recursos.
17. Velar por el buen ambiente en el trabajo, manejar las necesidades, motivaciones e inquietudes del personal bajo su dirección.
18. Elaborar y presentar los reportes establecidos de gestión y seguimiento de indicadores del área.
19. Dar seguimiento a la elaboración y revisión de los informes financieros y liquidación presupuestarias para su

presentación en la fecha establecida.

20. Analizar y elaborar planes de acción para la implementación de las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.
21. Realizar articulación interinstitucional y diversas instituciones públicas y privadas, las gestiones necesarias para el adecuado desenvolvimiento institucional.
22. Apoyar, capacitar, asesorar y acompañar el trabajo desarrollado por los departamentos que conforman la dirección administrativa financiera.
23. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
24. Firmar los documentos financiero contables, así como los demás documentos que determinen las leyes, reglamentos y procedimientos.
25. Participar en el diseño y/o actualización de políticas y procedimientos para optimizar los controles internos.
26. Diseñar metodologías de control, seguimiento y evaluación de todas las acciones técnicas implementadas.
27. Desarrollar y aplicar mecanismos de coordinación administrativa entre los departamentos de área.
28. Gestionar las mejoras al sistema administrativo financiero, coordinación con los jefes de departamento, para la mejora e innovación de procesos y servicios que brinda la dirección.
29. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a los requerimientos de la posición.

Requisito académico y experiencia:

Licenciado en una carrera atinente con la especialidad de administración (administración de empresas, administración pública, gerencial, finanzas u otras similares).

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

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

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

Otros requisitos:

Poseer licencia de conducir vigente

Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad

Profesional Jefe 3

**Código de
Clase: 025**

Cargo: Director de Ordenamiento Pesquero y Acuícola /Director de Fomento Pesquero y Acuícola

Funciones específicas (adicionales a las establecidas en Manual del Servicio Civil)

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los diferentes departamentos y unidades que conforman la dirección a cargo.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a cargo.
3. Brindar criterio técnico y científico, a la Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva sobre los permisos, licencias y autorizaciones, relativos a la pesca y acuicultura.
4. Coordinar con otras Instituciones la ejecución de programas de protección, restauración y recuperación de los recursos acuáticos y ecosistemas marino-costeros, amenazados o en peligro de extinción.
5. Proponer reformas en normativa y disposiciones legales
6. Dar seguimiento a la implementación de las normas de ordenación pesquera y acuícola que se establezcan.
7. Asesorar en materia de pesca y acuicultura a las autoridades del INCOPECA y otros entes gubernamentales y no gubernamentales.
8. Realizar visitas a comunidades con el fin de promover la participación coordinada del sector pesquero y acuícola, como aliados estratégicos en la ordenación y el desarrollo de la zona marino-costera y aguas continentales.
9. Participar en el establecimiento de acuerdos y convenios que repercutan en beneficio del desarrollo y el aprovechamiento sostenible de los recursos Pesqueros y Acuícolas.
10. Formar parte del equipo de trabajo que evalúa la creación de áreas marinas de pesca responsable, en aquellas zonas donde se requiera un manejo integral de los recursos Pesqueros y Acuícolas.
11. Ejecutar y dar seguimiento a los Planes Nacionales, Sectoriales, Regionales e Institucionales y presupuestos asignados a la dirección.
12. Coordinar con la Administración Superior, la Dirección de Fomento Pesquero y la Dirección Administrativa Financiera, a fin de tomar decisiones y formular propuestas integradas.
13. Coordinar el análisis y discusión de propuestas, proyectos y reformas normativas, con grupos organizados del sector pesquero y acuícola, con grupos académicos de universidades estatales, con entidades homólogas de otros países y con profesionales de organismos nacionales e internacionales, especializados en materia pesquera y acuícola.
14. Emitir lineamientos para el desarrollo de las actividades de organización, asociatividad, fomento y transferencia de tecnología en la pesca y la acuicultura
15. Coordinar con las estaciones acuícolas la experimentación de nuevas especies y la posterior transferencia tecnológica para la pesca y acuicultura.
16. Coordinar con los departamentos a cargo, la ejecución de iniciativas productivas para desarrollo de la pesca y acuicultura.
17. Investigar y apoyar la transferencia de tecnología, actualización de métodos, prácticas y conceptos generales

para el desarrollo y fomento de la actividad pesquera y acuícola.

18. Coordinar con instituciones públicas o privadas y con organizaciones nacionales o internacionales, el fomento de la pesca y la acuicultura.
19. Representar a la institución en foros nacionales e internacionales en las áreas relacionadas con el fomento de las actividades pesqueras y acuícolas.
20. Supervisar y evaluar programas, proyectos productivos y acciones estratégicas orientadas a fomentar el desarrollo empresarial.
21. Participar de la formulación del presupuesto ordinario, extraordinario y modificaciones presupuestarias, así como en las etapas de ejecución, control y evaluación.
22. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas estratégicas y operativas establecidas y apoyar en la preparación de los informes solicitados por planificación para la memoria anual de la entidad y otros informes requeridos.
23. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, los procesos que se realizan en las áreas funcionales que conforman la Dirección a cargo.
24. Planificar y coordinar con las otras Direcciones, la formulación y desarrollo de proyectos e inversiones que debe llevar a cabo la institución para el cumplimiento de sus objetivos.
25. Promover con otras dependencias institucionales mecanismos para simplificar, sistematizar y automatizar los procedimientos propios de la gestión de la dirección a cargo.
26. Promover las acciones y lineamientos necesarios para el cumplimiento y aplicación de las normas de control interno.
27. Coordinar las comisiones en las cuales ha sido designado por la Presidencia Ejecutiva, así como participar en otras comisiones establecidas por la administración superior.
28. Elaborar el plan operativo y presupuesto anual del área en coordinación con los departamentos a cargo, monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de estos, logrando la optimización de los recursos.
29. Elaborar y presentar los reportes establecidos de gestión y seguimiento de indicadores del área.
30. Analizar y elaborar planes de acción para la implementación de las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, los organismos internacionales y las demás instituciones de control y fiscalización en materia pesquera y acuícola.
31. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
32. Firmar los documentos técnicos emitidos por la dirección, así como los demás documentos que determinen las leyes, reglamentos y procedimientos.
33. Participar en el diseño y/o actualización de políticas y procedimientos para optimizar los controles internos, así como diseñar metodologías de control, seguimiento y evaluación de todas las acciones técnicas implementadas.
34. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a los requerimientos de la posición.

Requisito académico y experiencia:

Licenciado en una carrera atinente con la especialidad de biología.

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

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

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Biólogos

Otros requisitos:

Poseer licencia de conducir vigente

Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad

V. NIVEL SUPERIOR

Auditor Interno	Código de Clase: 026
Cargo: Auditor Interno	
Funciones específicas	
<p>Complementario a lo que establece la Ley de creación de Inco pesca, Ley de Control Interno y Reglamento Interno de Auditoría, las funciones de este cargo son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se origine en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional. 2. Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes. 3. Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas por la auditoría; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios. 4. Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende. 5. Advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. 6. Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. 7. Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República. 8. Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten. 9. Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna. 10. Brindar el servicio de asesoría constructiva y de protección a la administración para el alcance de las metas y objetivos con mayor eficiencia, eficacia y economía, proporcionándole a la Institución en forma oportuna información, análisis, evaluaciones, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que examine en forma posterior a su ejecución. 11. Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 32 y 33 de la Ley de Control Interno. 	

Requisito académico y experiencia:

Licenciado en una carrera atinente con la especialidad de administración, contaduría pública.

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de Contadores Públicos

Otros requisitos:

Poseer licencia de conducir vigente

Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad

Presidente Ejecutivo	Código de Clase: 027
Cargo: Presidente Ejecutivo	
Funciones específicas	
<p>De acuerdo con lo que establece el artículo 22 de la Ley 7384, Ley de creación de IncoPesca, las funciones de este cargo son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Firmar los permisos de pesca y las concesiones para el desarrollo de la acuicultura*. b) Hacer que se cumplan las leyes, los reglamentos y las resoluciones de la Junta Directiva. c) Informar a la Junta Directiva de los asuntos de interés para la Institución y proponer los acuerdos que considere convenientes, dirigir los debates y tomar las votaciones. ch) Ejercer las funciones inherentes a su condición de administrador general y jefe superior del Instituto, organizar todas sus dependencias y velar por su cabal funcionamiento. d) Suministrar a la Junta Directiva, la información regular, exacta y completa, necesaria para asegurar el buen gobierno y la dirección superior del Instituto. e) Proponer a la Junta Directiva, las normas generales de la política pesquera y de la acuicultura* y cuando éstas hayan sido acordadas, velar por su cumplimiento. f) Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual del Instituto y las modificaciones respectivas y una vez aprobado vigilar su correcta aplicación. g) Proponer a la Junta Directiva la creación de las plazas y servicios necesarios para el debido funcionamiento del Instituto. h) Nombrar y remover a los funcionarios y empleados del Instituto, de conformidad con los reglamentos respectivos. Los administradores regionales, que sean funcionarios del Instituto, cualquiera que sea el título de su cargo, dependerán del Presidente Ejecutivo para los efectos de este inciso. No obstante, para el nombramiento y la remoción del personal de la Auditoría, se requerirá de la aceptación del Auditor. i) Atender las relaciones del Instituto con los personeros del Gobierno, con sus dependencias e instituciones y demás entidades nacionales o extranjeras. j) Ejercer las demás funciones y facultades que le asigne la propia Junta Directiva, o las que le corresponden de conformidad con la ley, los reglamentos del Instituto y las demás disposiciones pertinentes. <p>Tendrá la representación judicial y extrajudicial del Instituto, con las facultades que, para los apoderados generalísimos, determina el artículo 1253 del Código Civil y las que, para los casos especiales, le otorgue de manera expresa la Junta Directiva.</p>	
Requisito académico y experiencia:	
<p>El Presidente Ejecutivo será designado por el Consejo de Gobierno, con experiencia comprobada de al menos dos años en el campo de la pesca y acuicultura, así como de capacidad gerencial. Deberá poseer, además, título universitario en el nivel de licenciatura y conocimientos en el campo de las actividades del Instituto, según lo</p>	

establecido en el artículo 7 de la Ley 7384.

Requisito Legal:

Incorporado al Colegio de profesionales correspondiente, en el caso de que exista.

Otros requisitos:

Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad

Conclusiones

1. El presente Manual de Clases y Cargos debe complementarse con el Diccionario de competencias para el análisis de las clases y cargos.
2. Se recomienda que ambos instrumentos sean aprobados por la máxima autoridad de la institución para su implementación.
3. La institución deberá estarlo actualizando conforme lo dispongan los entes externos que regulan la materia de Empleo Público y someter los ajustes a la respectiva aprobación de la máxima autoridad de la institución.
4. Una vez aprobado por la máxima autoridad, se recomienda su divulgación a todos los niveles de la organización.

