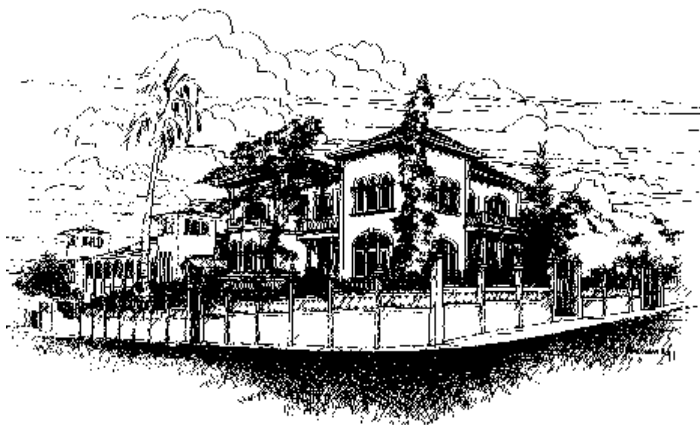


MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES

ASAMBLEA LEGISLATIVA

PUESTOS ADMINISTRATIVOS



*Departamento de Recursos Humanos
Área de Aplicación y Provisión del Recurso Humano*

San José, 2009

Actualizado Mayo 2017

Tabla de contenidos

PRESENTACIÓN	3
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	8
ESTRATO OPERATIVO	14
<i>UJIER</i>	16
<i>SUPERVISOR DE TURNO-SEGURIDAD</i>	18
<i>AGENTE DE SEGURIDAD</i>	20
<i>OPERADOR DE EQUIPO MÓVIL</i>	22
ESTRATO CALIFICADO	24
<i>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</i>	26
<i>SECRETARIA O SECRETARIO DE PARLAMENTO</i>	28
<i>TRABAJADOR ESPECIALIZADO (niveles 1, 2)</i>	30
ESTRATO TÉCNICO	34
<i>TÉCNICO EN SEGURIDAD</i>	36
<i>TÉCNICO (niveles 1 y 2)</i>	38
SUBJEFE TÉCNICO DE UJIERES	41
<i>JEFE TÉCNICO</i>	43
ESTRATO PROFESIONAL	45
<i>PROFESIONAL 1 (Niveles A y B)</i>	50
<i>SUBJEFE DE SEGURIDAD</i>	53
<i>PROFESIONAL 2 (Niveles A, B y C)</i>	55
MÉDICO G1	58
<i>MÉDICO G2</i>	60
<i>ODONTÓLOGO</i>	62
JEFE DE ÁREA	64
<i>JEFE DE SEGURIDAD</i>	67
<i>PROFESIONAL JEFE 1</i>	70
<i>PROFESIONAL JEFE 2 A</i>	73
ESTRATO GERENCIAL	76
<i>SUBAUDITOR INTERNO</i>	79
<i>SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO</i>	82
MÉDICO JEFE (G5)	85
<i>AUDITOR INTERNO</i>	87
<i>(Según lineamientos girados por la Contraloría General de la República- L-I-2003-CO-DDI)</i>	87
<i>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO</i>	93
<i>DIRECTOR DE DIVISIÓN</i>	96
<i>DIRECTOR EJECUTIVO</i>	100
CATEGORÍAS SEGÚN CLASES SALARIALES	103

PRESENTACIÓN

Este Manual descriptivo de clases de puestos de la Asamblea Legislativa tiene como propósito fundamental proporcionar a la administración un instrumento técnico-legal ágil y actualizado, que responda a las necesidades presentes y futuras que demanda la administración del capital humano como elemento principal para el desarrollo de los programas y las metas institucionales, conforme a los objetivos de la eficiencia y eficacia.

Con este Manual se pretende que la estructura organizacional de la Asamblea Legislativa, integrada por cargos o puestos, responda a una clasificación plenamente identificada con los objetivos, las necesidades y las actividades de la Institución.

Este instrumento asume el abordaje organizacional tanto desde los modelos actuales basados en un enfoque de procesos como desde los tradicionales, fundamentados en una perspectiva estructural. Para lograr lo anterior se ha considerado la repercusión y el momento de transición que afronta la Asamblea Legislativa con la revisión, actualización e implementación de conceptos propios de la administración moderna de la mano con las tendencias globales en el ámbito nacional e internacional.

De este modo se avanza hacia el nuevo modelo de control de gestión, el fortalecimiento de la polifuncionalidad y del trabajo en equipo, la búsqueda de una organización más plana y significativa atención a los rendimientos laborales, tanto desde la perspectiva de los costos como de las evaluaciones del desempeño dinámicas, que realimentan el sistema en busca de su mejora y la correspondiente rendición de cuentas.

Además, se promueve la implementación de variaciones o mejoras en la administración del capital humano a partir del enriquecimiento con otras experiencias institucionales similares; igualmente, se busca la maximización de las potencialidades de las tecnologías de información, como la herramienta que permite un mayor acercamiento a la calidad y la excelencia laboral.

En el proceso anterior ha sido fundamental lo definido en el Plan estratégico institucional, en lo correspondiente a las áreas estratégicas de recursos humanos, comunicación con la sociedad, y estructura y organización funcional, y sus correspondientes objetivos.

Mediante las especificaciones y las descripciones de las diferentes clases de puestos, así como la desagregación de procesos que delimita la definición del trabajo, las tareas, los deberes, las responsabilidades y demás características propias de las posiciones de trabajo, se sustenta la base técnica de la administración de recursos humanos en las áreas de planeamiento, reclutamiento, selección, adiestramiento, capacitación, clasificación de puestos, remuneraciones, evaluación del desempeño y carrera administrativa.

En cuanto a los resultados que se pueden obtener de la aplicación de este instrumento, se cuentan alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de los puestos de trabajo y la objetividad en el manejo del capital humano; además, se ofrece a la organización (entendiendo por ella el elemento humano que la integra) la posibilidad de disponer de una guía para reencontrar la identidad de cada puesto de trabajo y, a la postre, la naturaleza de la actividad institucional.

Todos los puestos que integran el Área Administrativa de la Asamblea Legislativa deben ser analizados y ubicados según lo dispuesto en este Manual de clasificación de puestos, excepto las clases de los profesionales en ciencias médicas, que se rigen por una normativa particular, y la clase de Asesor 1 que no es permanente en este Manual y se mantendrá mientras perdure la relación del servidor que ocupa el puesto clasificado como tal, esto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 de la sesión N.º 137-97 del Directorio legislativo, de fecha 18 de diciembre 1997. Además, se presentan otras clasificaciones temporales, perentorias en función de la relación existente con el funcionario ocupante del puesto afectado; dicha condición se especifica en el apartado correspondiente.

Los cambios y las modificaciones que conlleva este Manual surgen a partir de la revisión de experiencias en otras instituciones públicas y la asimilación de algunos de los criterios aplicados por estas, tal es el caso de la Contraloría General la República y la Dirección General de Servicio Civil que han actualizado este tipo de instrumentos atendiendo sus propias exigencias y la dinámica nacional e internacional en la materia, así como las características y las necesidades institucionales actuales que evidencian la pérdida de funcionalidad del instrumento anterior.

ESTRUCTURA INTERNA DE LA DESCRIPCIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

Este Manual descriptivo de clases de puestos presenta la siguiente estructuración:

- 1) Estrato
 - a. Definición del estrato
 - b. Roles ocupacionales
 - c. Indicadores del desempeño
 - d. Nivel de impacto

- 2) Detalle de las clases ubicadas dentro de este estrato
 - a. Nombre de la clase
 - b. Objetivo del trabajo
 - c. Ubicación
 - d. Actividades generales
 - e. Condiciones organizacionales y ambientales
 - f. Supervisión recibida
 - g. Responsabilidad
 - i. Por actividades
 - ii. Por equipo, materiales y valores
 - iii. Por relaciones de trabajo
 - h. Condiciones de trabajo
 - i. Consecuencias del error
 - j. Características personales
 - k. Conocimientos básicos
 - l. Conocimientos y experiencia requerida

A continuación se ofrece una breve explicación de cada una de las partes utilizadas en el formato de las descripciones y especificaciones.

ESTRATO

División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales y factores generales de clasificación.

ROLES OCUPACIONALES

Definición general de las actividades más características que se desarrollan en los puestos ubicados dentro de un estrato específico.

INDICADORES DEL DESEMPEÑO

Medición objetiva de los alcances de las actividades y labores desarrolladas en los puestos ubicados dentro de un estrato específico, ello desde cuatro escenarios: los procesos y resultados, los recursos, la eficiencia institucional, y el aprendizaje, el crecimiento y la satisfacción.

NIVEL DE IMPACTO

Indica hasta dónde las consecuencias de las actividades realizadas en el desempeño de los puestos ubicados dentro de un estrato determinado afectan el entorno y el desarrollo institucional.

NOMBRE DE LA CLASE

Nombre breve de la descripción de los cargos; se indica, de manera sintética, la índole del trabajo incluido en ella.

OBJETIVO DEL TRABAJO

Se describe, resumidamente, la naturaleza ocupacional mediante la somera descripción de los principales procesos inherentes al cargo, así como la dificultad o nivel del cargo.

ACTIVIDADES GENERALES

En esta sección se realiza una desagregación de las principales actividades de los procesos en que se involucran los puestos y que exigen de quienes las ejecutan la dedicación de tiempo y la posesión de determinados conocimientos, destrezas y habilidades. Las actividades o tareas descritas se corresponden con la definición del trabajo.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Se refiere a la supervisión que le corresponde ejercer al funcionario en cuanto a procesos y actividades realizadas por el personal colaborador. Se aplica a los puestos que ejercen una jefatura formal o a los que les corresponde coordinar diversos procesos.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Se describe el grado de independencia con que labora el funcionario, el tipo de instrucciones, el tipo de supervisión que recibe y la forma en que es evaluado el trabajo.

RESPONSABILIDADES

Hace referencia a distintas responsabilidades que se asumen en el ejercicio de los puestos como el cumplimiento de las funciones; uso de equipo, materiales y herramientas, y el manejo y la custodia de valores, documentos e información confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO

Hace una descripción de las condiciones ambientales e infraestructurales en que es desempeñado el puesto.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Describe las consecuencias que tendrían para la entidad y para terceros los errores que se cometan en la ejecución de las tareas asignadas a los puestos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Se describen los conocimientos específicos, las habilidades, las destrezas y las características especiales que el cargo le demanda al funcionario que lo ejecuta.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Se trata de capacitación como cursos, talleres, seminarios, etc. que permiten adquirir conocimientos de actualización y otros relacionados con el puesto.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Estudios formales adquiridos en una institución de enseñanza reconocida por las autoridades respectivas y la experiencia relacionada con el puesto.

NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

1. El Manual descriptivo de clases es de aplicación general a todos los puestos administrativos de la Institución.
2. A la administración le corresponderá la aplicación y seguimiento de este Manual, a efecto de que los instrumentos de clasificación de puestos y la ubicación de cada puesto dentro de la estructura ocupacional se encuentren siempre actualizados.
3. La actualización del Manual se hará mediante revisiones periódicas, que pueden ser anuales o según lo determinen la administración o las autoridades superiores de la Asamblea Legislativa, aprobadas por el Directorio legislativo y de conocimiento de la población general por los medios institucionales válidos.
4. Los directores, subdirectores y profesionales jefes de las diversas dependencias de la Asamblea Legislativa, según corresponda, le brindarán colaboración a la oficina encargada de dar mantenimiento al Manual; para ello la mantendrán informada sobre las modificaciones y los cambios que ocurren en la estructura orgánica y funcional de cada unidad.
5. El Directorio legislativo procurará mantener las clases establecidas. La creación de una clase debe ser producto de un estudio profundo y técnico por parte del Departamento de Recursos Humanos.
6. La estructura organizacional de la Asamblea Legislativa, de acuerdo con la propuesta de este Manual, parte de los estratos operativo, calificado, técnico, profesional y gerencial (según la correspondiente definición establecida por la Dirección General de Servicio Civil, el Decreto Ejecutivo N.º 25592-MP y publicado en La Gaceta N.º 220, de 15 de noviembre de 1996) y las diferentes clases incluidas dentro de cada estrato. Además, responde a una relación jerárquica de Director Ejecutivo, Directores de División, Directores de Departamento y Jefaturas. El nivel profesional sin rol de jefatura cuenta con Profesional 1 y Profesional 2; el nivel técnico está integrado por Técnicos en Seguridad, Técnicos 1 y 2, Jefe Técnico y Jefe Técnico de Seguridad. En el estrato calificado se ubican las clases de Secretaria o Secretario de Parlamento, Asistente Administrativo y Trabajador Especializado 1 y 2. Finalmente, en el estrato operativo se ubican las clases de Operador

de Equipo Móvil, Jefe de Ujieres, Subjefe de Ujieres, Ujier, Agente de Seguridad y Subjefe Técnico de Seguridad.

7. Los movimientos o cambios en la clasificación de los puestos deberá responder a procesos de investigación y análisis de las solicitudes de estudios de reasignación. El movimiento por recalificación se aplicará solamente en los casos especificados en este Manual, según la normativa existente.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD: Conjunto de tareas u ocupaciones propias de una persona, órgano o entidad.

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

ADMINISTRACIÓN: Proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de aplicar los demás recursos de ella para alcanzar las metas establecidas.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: Organización y trato de las personas en el trabajo, de manera que desarrollen plenamente sus capacidades y contribuyan al logro de los objetivos de la Institución y que, al mismo tiempo, obtengan mediante la actividad que ejecutan su propia realización como seres humanos.

ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS: Técnica en la que el empleado y el supervisor establecen conjuntamente objetivos a futuro. Los empleados serán evaluados dependiendo del grado en que hayan alcanzado los objetivos fijados.

ANÁLISIS: Separación y distinción de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios constitutivos; se trata del estudio minucioso de un objeto, una cosa o situación de la que posteriormente se elabora una recapitulación del caso investigado y un comentario de los aspectos más relevantes, los cuales han de constituir el fundamento de la recomendación.

ANÁLISIS DE PUESTOS: Estudio de los puestos para conocer las tareas, los deberes y las responsabilidades relacionados con las exigencias físicas y mentales; las herramientas, la maquinaria y el equipo utilizado; las líneas de promoción, los requisitos académicos, los conocimientos, las habilidades y la experiencia; las condiciones organizacionales y ambientales, así como relación con otros puestos.

ANÁLISIS OCUPACIONAL: Proceso sistemático y sistémico de recopilación y análisis de información relativa a los diversos aspectos de un puesto.

CAPACITACIÓN: Proceso por medio del cual los empleados adquieren los conocimientos, las habilidades y destrezas para ejecutar con mayor eficacia y eficiencia las tareas que les corresponden; esto permite el desarrollo y la movilidad en la estructura ocupacional, conducente a facilitar la promoción económica y social del individuo en el ámbito laboral donde se desempeña y en la comunidad.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES: Habilidades, destrezas, actitudes, aptitudes, conocimientos, licencias, autorizaciones, capacitación y otras características que deben poseer los funcionarios para desempeñar eficientemente un puesto.

CARGO: Denominación interna con que se conocen los puestos en una institución.

CARRERA ADMINISTRATIVA: Sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, por méritos, estudios formales y experiencia; usualmente orientado hacia la profesionalización que hace un servidor de su empleo y de la mano con las necesidades institucionales.

CARRERA DE ENSEÑANZA SUPERIOR: Estudios cursados en instituciones de enseñanza superior, incluye tanto universidades como instituciones reconocidas por el Estado.

CLASE: Conjunto de puestos lo suficientemente similares en cuanto a deberes, responsabilidades y autoridad para que se les pueda aplicar el mismo título de clase a cada uno de ellos y exigir a quienes los hayan de ocupar los mismos requisitos de preparación académica, experiencia, conocimientos, etc. Ello puede permitir la utilización de parámetros similares o iguales en los procesos de selección de candidatos a empleo, así como la asignación de la misma remuneración.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS: Procedimiento para examinar, evaluar y ordenar en forma sistemática los diferentes tipos de tareas que se realizan en una organización, considerando, entre otros, factores como deberes y obligaciones, naturaleza de los puestos, grado de dificultad de las tareas, preparación académica, conocimientos de otra índole, experiencia, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a empleo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES: Incluye diversos factores, tales como, supervisión recibida, supervisión ejercida, responsabilidad por funciones, relaciones de trabajo, equipo y materiales, condiciones ambientales del lugar de trabajo (ruido, iluminación, ventilación, exposición a químicos, sustancias tóxicas, etc.) y consecuencia del error, los cuales son características de los diferentes puestos que incluye la clase.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR: Factor que considera la posibilidad y oportunidad que ofrece el trabajo para cometer errores, ya sea por negligencia o por ser imprevisibles dentro del proceso laboral. Asimismo, se debe considerar si estos errores pueden ser detectados y corregidos sin problemas de trascendencia o si producen atrasos en los procesos, confusión, daños o pérdidas materiales, de tiempo y/o económicos. Igualmente, es conveniente evaluar si estos errores pueden poner en peligro la integridad física de compañeros de trabajo u otras personas.

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

CULTURA ORGANIZACIONAL: Conjunto de factores importantes como normas, valores, actitudes y creencias compartidas por los miembros de una organización.

DEBER: Conjunto de acciones, responsabilidades o atribuciones que el ocupante de un puesto determinado debe cumplir como parte de su relación de empleo.

DELEGACIÓN: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere deberes y responsabilidades a un subalterno y en algunos casos le da la autoridad que se necesita para desempeñar tales funciones sobre todo si tiene que trabajar con otras personas bajo su mando.

DESARROLLO: Actividades que preparan a un empleado para ejercer responsabilidades en el futuro.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (ESPECIFICACIÓN): Lista de las tareas, las responsabilidades, las relaciones de subordinación, las condiciones de trabajo, los requisitos académicos y las responsabilidades de supervisión del puesto.

DESTREZA: Pericia manual y/o mental que se requiere para ejecutar diversas tareas o actividades.

DIFICULTAD: Se refiere a las exigencias que presentan las actividades en cuanto a la naturaleza, el tipo y la frecuencia de los problemas que se deben atender y resolver la aplicación de principios generales, conocimientos adquiridos académicamente o mediante la práctica y la experiencia.

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

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

EFICACIA: Capacidad para lograr oportunamente y de la mejor manera los objetivos establecidos, "hacer las cosas correctas".

EFICIENCIA: Capacidad de maximizar el uso de recursos en función de la productividad para alcanzar los objetivos de la organización, "hacer bien las cosas".

EJECUCIÓN: Función concerniente a la aplicación de políticas dentro de los límites establecidos por la administración y la dedicación de la organización al objetivo particular que se le haya establecido.

ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA APROBADA: Tercer año aprobado de estudios secundarios.

ESPECIALIZACIÓN: Modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL: Una estructura es un todo formado por clases que guardan relación entre sí. "Ocupacional" es el adjetivo correspondiente a "ocupación" (trabajo, oficio, labor).

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Se refiere a la disposición de los centros de responsabilidad (gerencias, direcciones, departamentos, secciones, etc.) que configuran una organización y la relación que mantienen entre sí. Visualiza la división del trabajo.

EXPERIENCIA: Conocimiento que se adquiere con la práctica en el desempeño de un puesto. Los requisitos de las tareas contemplan diferentes grados de experiencia.

EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO: Experiencia que se relaciona directamente con las tareas de un puesto y especialidad determinada.

FUNCIONES DE ASESORÍA: Conjunto de actividades llevadas a cabo por los asesores profesionales, incluye sugerencias y confirmación de logros, comunicación, liberación de tensión, ayuda para establecer planteamientos más claros y reorientación.

FUNCIONES: Conjunto de tareas o atribuciones que son ejercidas de manera sistemática y reiterada por el ocupante de un puesto.

HABILIDAD: Talento y aptitud que se requieren para realizar con precisión una o varias tareas o actividades que se desarrollan básicamente con el intelecto.

IDENTIFICACIÓN CON LA TAREA REALIZADA: Posibilidad de efectuar una función discernible, significativa e importante, lo cual le confiere al empleado un sentimiento de responsabilidad y de orgullo profesional.

INFORMACIÓN GERENCIAL: Presentación de informes resumidos para la toma de decisiones.

INSUMO: Se refiere a la razón, motivo, origen o mandato que genera la producción de un determinado producto/ servicio.

JEFATURA: Rol designado dentro de la estructura lógico formal de la organización, integra bajo una autoridad formal ciertos elementos y sujetos.

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES: Instrumento técnico-legal fundamental para la administración del sistema de clasificación y valoración de puestos.

META: Lo que se espera lograr con el acopio de una serie de recursos fijos y variables en un plazo determinado. Esta definición introduce el concepto de plazo, por lo general, se indica que hay corto, mediano y largo plazo; empero, no hay una medida exacta en tiempo que defina cada uno de ellos. Además, implica alguna medición cuantitativa del objetivo planteado.

OBJETIVO: Este concepto va muy ligado a factores de oportunidad y conveniencia; por lo general, los objetivos son planteamientos que se indican con el propósito de cumplir la misión de una organización. Los objetivos se expresan en términos de tiempo no explícito, incluyen un concepto de corto, mediano o largo plazo, de manera que estos plazos están ligados a la caracterización de objetivos generales y específicos. Por ejemplo, se define el objetivo general: reducir el gasto, aparejado de un objetivo específico como: disminuir el consumo de gasolina durante el período.

OBJETIVO DEL TRABAJO: Tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase de puesto.

PARTICIPACIÓN: Implicación mental, emocional y de ejecución de una persona para contribuir a los objetivos y para asumir su componente de responsabilidad en ellos.

PERFIL DEL CARGO: Describe qué tipo de demandas se hacen al empleado y las habilidades que debe poseer con el principal objetivo de la realización eficiente y eficaz del rol laboral; es una pormenorización de las características que como trabajador o funcionario público debe tener la persona que desempeña el puesto, así como de las tareas específicas que debe ejecutar, de acuerdo con la actividad de que se trate.

PLAN ESTRATÉGICO: Plan en que se especifican los objetivos a largo plazo que se postulan una organización y los medios para lograr esos objetivos.

PLANIFICACIÓN: Proceso que lleva consigo una selección entre las alternativas posibles de políticas de acción, objetivos parciales, programas y procedimientos de ejecución, con el fin de lograr

una estructura de operaciones consistente, coordinada y enfocada a los objetivos previstos y como apoyo la elección de los medios o recursos necesarios para tal fin.

PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: Estimados sistemáticos de la producción y de los cambios futuros, así como de la demanda de recursos del humano de una organización.

PREPARACIÓN EQUIVALENTE: Condición definida para casos en los que se posea una preparación similar a los requisitos exigidos para una clase de puesto, los cuales correspondan a estudios de naturaleza semejante, cursados en centros de enseñanza de condición similar. Experiencia atinente que capacite para el desempeño del puesto. Esto según se defina en el Manual.

PROCESO: Conjunto de actos decisorios que transforma con su accionar los insumos hasta convertirlos en productos o servicios. La eficiencia y eficacia que se obtengan a nivel del producto final y que se mide por el grado que satisface la demanda, ponen de manifiesto la buena o mala gestión.

PRODUCTO: Resultado final que se obtiene al incorporar los insumos a los procesos y que, teóricamente, deben satisfacer la demanda en cantidad y calidad al máximo con el costo mínimo posible.

PROGRAMA: Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos.

PUESTO: Conjunto de deberes y responsabilidades asignados por una autoridad competente para que sean atendidos por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo. Son sinónimos: empleo, plaza y ocupación.

RECALIFICACIÓN: Cambio de grupo o nivel clasificatorio de un puesto dentro de una misma clase, cuando hayan variado los atestados personales del servidor regular que lo ocupa y se cumpla el criterio de requisitos y clasificación respectivo y exista el presupuesto para el cambio. Esto según indicación establecida en el Manual de clasificación de puestos.

RELACIONES DE TRABAJO: Relaciones que se efectúan entre personas motivadas por un encuadre laboral.

REQUISITO ACADÉMICO: Se refiere al nivel de preparación académica exigido para el desempeño de un puesto.

REQUISITO LEGAL: Se refiere a todas las certificaciones, las licencias, los títulos o los atestados que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto cuyo desempeño, por su índole, resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados (por ejemplo: incorporaciones a colegios profesionales).

REQUISITO PRIMARIO: Requisito académico y de experiencia mínima que una persona debe poseer para ocupar un puesto. Sin embargo, en ocasiones es concebible esperar un desempeño igual de exitoso en personas con una cualidad académica menor pero que ostenta mayor experiencia, de ahí que el déficit académico es compensado con la experiencia del candidato.

REQUISITOS: Este factor se refiere al cúmulo de estudios académicos, experiencia y capacitación necesarios para el adecuado desempeño de las tareas que estructuran el cargo.

RESPONSABILIDAD: Este factor se refiere a la obligación que tiene el servidor de responder, ante los administrados y la administración, de los actos que realice en el ejercicio del cargo, para los cuales está debida y formalmente autorizado y facultado.

REALIMENTACIÓN: Información que ayuda a determinar el éxito o el fracaso de una acción o un sistema. Proceso mediante el cual se analizan los objetivos logrados con los previstos, con el fin de conocer la diferencia existente entre estos, sus causas y sus posibles medidas de corrección.

SEGUNDO CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA: Enseñanza primaria aprobada.

SERIE DE CLASES: Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo, se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas y por el nivel académico. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y dificultad de los puestos. La serie de clases, por las características indicadas, se ubican dentro de un mismo estrato.

SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Fase de la dirección que pretende una visión directa e inmediata de las tareas asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada, tanto desde la perspectiva técnica (ejecución de funciones y actividades) como administrativa (cumplimiento de todos los actos determinados por la administración para efectos de los controles y valoraciones correspondientes –evaluaciones del desempeño, permisos, aprobaciones para vacaciones, licencias solicitudes de estudios de reasignación, etc.).

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

TRABAJADOR: Persona que ejecuta una actividad determinada en cualquier empresa y cuyos logros son intelectuales o físicos. El término trabajador alude a los conceptos de servidor público y privado que desempeñan actividades para el logro de los objetivos de una organización.

UBICACIÓN: Proceso de instalar a un empleado en un puesto nuevo o diferente. Determinación de la unidad administrativa donde se deben ejecutar las actividades de un puesto, según sea el cumplimiento de los objetivos que se persigan.

ESTRATO OPERATIVO

Este estrato abarca clases que generalmente se encuentran en la base de la estructura ocupacional y que requieren el empleo de esfuerzo físico, destreza muscular y coordinación motora, entre otras condiciones. Las labores que se ejecutan en las clases de este estrato son de carácter sencillo y repetitivo. La capacitación se orienta principalmente a las relaciones interpersonales y, por ende, laborales, además de actualizar procedimientos directamente relacionados con las actividades propias de sus cargos. Académicamente, las clases de este estrato demandan estudios que oscilan entre el Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica y el título de bachiller en Educación Media.

En este estrato se ubican las siguientes clases de puestos: Ujier, Agente de Seguridad, y Operador de Equipo Móvil.

El marco referencial de las actividades que integran los cargos y los puestos que contienen las clases mencionadas se define según procedimientos establecidos, sujetos a instrucciones precisas, y propios de una organización de servicio.

La orientación de dichas actividades busca la generación de servicios de manera eficiente y efectiva, y de productos de apoyo operativo propios de las actividades de conserjería, mensajería, labores de vigilancia, conducción de vehículos y otras de similar naturaleza. Para alcanzar el objetivo en estas actividades se requiere la ejecución de tareas con características diferentes a las indicadas, por lo que esos puestos se ubican en otras clasificaciones y otros estratos organizacionales, y lo que ello conlleva.

ROLES OCUPACIONALES

- Se compromete con el logro de los objetivos institucionales.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el adecuado desempeño de su labor.
- Contribuye a las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan negativamente su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y laboral.
- Efectúa aportes para el mejoramiento y la innovación de los procesos de trabajo, para que se adapten a las necesidades institucionales en pro de la eficiencia y efectividad del encargo de la sociedad costarricense.
- Participa activamente en la prevención de problemas del trabajo, genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten, así como en el establecimiento de mecanismos de autocontrol.
- Utiliza los recursos de manera responsable, siempre acompañado de la racionalidad necesaria.

- Rinde cuentas ante quien le corresponde por los resultados de su trabajo.
- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de su ámbito laboral, además de fortalecer sanamente las relaciones laborales e interpersonales, todo ello para repercutir positivamente en el medio laboral institucional.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional tendiente a un esquema progresista, proactivo, eficiente y efectivo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Determinante de éxito	Indicador
Procesos y resultados	
Ejecución del trabajo	Cumplimiento y seguimiento de disposiciones.
Recursos	
Recursos disponibles	Utilización adecuada de recursos materiales disponibles. Utilización adecuada del tiempo disponible.
Eficiencia institucional	
Satisfacción de necesidades institucionales	Conocimiento de sus responsabilidades institucionales y su realidad. Percepción de los clientes acerca del servicio brindado.
Aprendizaje, crecimiento y satisfacción	
Crecimiento personal Satisfacción laboral	Calidad y cantidad de sugerencias realizadas. Persistencia por el logro de metas superiores a las establecidas. Establecimiento de relaciones interpersonales y laborales adecuadas.

NIVEL DE IMPACTO

Su aporte es significativo en el desarrollo de labores asistenciales y de apoyo a nivel institucional; por lo tanto, su impacto se refleja en la calidad de las actividades que realiza.

DETALLE DE CLASES UBICADAS DENTRO DE ESTE ESTRATO:

UJIER

Objetivo del trabajo: Comprometerse responsablemente con la ejecución de las labores de limpieza y aseo en las diferentes oficinas de la Institución. Asimismo, brindar el apoyo necesario a los diputados durante las sesiones en el Plenario legislativo y en las comisiones legislativas, mediante las labores correspondientes.

Ubicación: Por su índole específica, en esta clase se ubican los puestos del Área de Ujieres del Departamento de Servicios Generales.

Actividades generales:

Ejecutar labores de limpieza y aseo en las instalaciones de la Asamblea Legislativa.

Ejecutar la distribución de correspondencia, la entrega de materiales y el acarreo de mercadería, equipo y mobiliario.

Sustituir a sus compañeros cuando se requiera y de acuerdo con las necesidades institucionales.

Funciones en Plenario y comisiones legislativas:

Atender el teléfono en el salón de sesiones y trasladar las llamadas o los mensajes al diputado correspondiente y distribuir la correspondencia a los diputados cuando se encuentren en el Plenario.

Llevar documentos para fotocopiar cuando el diputado lo requiera y buscar en la Biblioteca y otras instancias los documentos que los diputados soliciten, tales como: leyes, acuerdos, libros, expedientes y otros.

Distribuir el acta de la sesión del Plenario, el orden del día y los documentos necesarios para el desarrollo de la sesión. Además, recoger las boletas de votación y las firmas necesarias que se requieran durante la discusión de un determinado proyecto.

Atender la entrada principal del salón del Plenario y el ingreso de personas a dicho recinto y cerrar las puertas del Plenario a solicitud del presidente de la Asamblea Legislativa.

Confirmar el quórum de los diputados, registrar en tarjetas la entrada y salida a efecto de brindar información sobre el número de diputados que se encuentran en el Plenario o en las comisiones y entregar la lista de asistencia de diputados en el Plenario o en comisiones al Departamento Financiero, una vez concluida cada sesión.

Participar activamente con el apoyo logístico (servir comidas y bebidas) a los diputados e invitados especiales dentro de las instalaciones de la Asamblea Legislativa o donde el Plenario se traslade a sesionar.

Atender otras funciones a solicitud expresa del diputado dentro de la Institución.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas de jefaturas y jerarcas, concernientes a desempeño, horarios, turnos de trabajo y ubicación. No le corresponde ejercer supervisión de labores.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la atención oportuna y eficiente de sus labores.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado uso y mantenimiento de implementos, documentos y otros que deba manejar o trasladar como parte de su labor.

Por relaciones de trabajo

El trabajo demanda relaciones constantes con los diputados, compañeros, jefaturas y público en general, las cuales deben ser atendidas con responsabilidad, tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

La actividad requiere esfuerzo físico para realizar las labores de orden, aseo y limpieza de las diferentes áreas de la Institución, alzar materiales y transportar equipo.

Le corresponde trabajar jornadas de tiempo completo, las que se prolongarán cuando así lo amerite la atención en las sesiones del Plenario o de las comisiones y/o le corresponda trasladarse a diferentes lugares del país en caso de actividades especiales de los legisladores.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores pueden repercutir en la imagen de la Institución en lo que corresponde a las labores que debe efectuar, además de causar atrasos y malestar en el desempeño de las labores tanto de los diputados como de los funcionarios; también pueden ocasionar mala impresión en los visitantes.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Ser observador y con iniciativa motivada por la necesidad de realizar de manera excelente el trabajo; guardar discreción sobre los asuntos que se le encomiendan o de los que tenga conocimiento; tener solvencia moral, sentido de orden, buenas relaciones humanas, capacidad para seguir instrucciones y buena condición física.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Los relacionados con el uso adecuado de diferentes productos de limpieza e implementos para dichas actividades; actualización en el campo de actividad; asimismo, conocimientos asociados a la estimulación de las relaciones interpersonales y laborales.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Título de bachiller en Educación Media. **O** Conclusión de Enseñanza General Básica (9º año) y dos años de experiencia relacionada. **O** Certificación de conclusión de Estudios Primarios y cuatro años de experiencia relacionada.

SUPERVISOR DE TURNO-SEGURIDAD

Objetivo del trabajo: Colaborar con la Jefatura de la Sección de Seguridad mediante la coordinación y supervisión de un grupo de agentes de seguridad, ejecutando labores de organización, asignación y control de trabajo en los roles respectivos.

Ubicación: Sección de Seguridad.

Actividades generales:

Colaborar con la Jefatura de Sección en el establecimiento de medidas tendientes a fortalecer la Institución en el campo de la protección, seguridad y vigilancia.

Coordinar, supervisar y controlar el trabajo del grupo de agentes de seguridad en los roles correspondientes.

Colaborar con la Jefatura en la confección de turnos de trabajo.

Girar las instrucciones necesarias al grupo a su cargo, para atender situaciones de emergencia.

Reportar ante el superior cualquier ilícito que ocurra en las plantas físicas de la Asamblea Legislativa, en el turno correspondiente.

Orientar al grupo a su cargo sobre los métodos y procedimientos para la ejecución del trabajo.

Controlar el uso y buen mantenimiento de los equipos, el mobiliario y los materiales asignados al grupo a su cargo.

Colaborar en la atención y resolución de consultas que presenten los diputados y el público en general, en lo relacionado con el área de actividad.

Le puede corresponder sustituir, en sus ausencias temporales, al jefe o subjefe de la Sección de Seguridad.

Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión ejercida: Supervisar los funcionarios del grupo a su cargo, orientarlos en la ejecución de trabajos y velar por su disciplina y eficiencia.

Supervisión recibida: Trabaja con relativa independencia, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas de parte de la Jefatura de Seguridad del Departamento de Servicios Generales o de otros superiores y las políticas institucionales en materia de seguridad. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades: Es responsable de la organización y supervisión del trabajo del grupo a su cargo y por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que le asignen.

Por relaciones de trabajo: La actividad origina relaciones constantes con diputados, superiores, subalternos y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Por la naturaleza del puesto, le corresponde conocer asuntos confidenciales sobre los cuales debe guardar discreción.

Por equipo y materiales: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento de los equipos, el mobiliario, los útiles y los materiales asignados al grupo a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Esfuerzo mental: La actividad requiere algún esfuerzo físico y mental. Debe someterse a los programas de capacitación requeridos para el desempeño del puesto.

Jornada: Le corresponde trabajar los turnos que se le asignen al grupo de agentes de seguridad; también le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país en caso de actividades especiales de los legisladores.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración y poner en peligro la integridad física de compañeros y otras personas, además de repercutir en la imagen de la Institución en correspondencia con las funciones que debe efectuar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Ser observador y con iniciativa motivada por la necesidad de realizar de manera excelente el trabajo. Guardar discreción sobre asuntos que se le encomiendan o de los que tiene conocimiento, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, habilidad para resolver situaciones imprevistas, no poseer antecedentes penales o problemas psicológicos que lo inhabiliten para el ejercicio del cargo y buena condición física. Asertivo en el trato con colaboradores, jefaturas, jerarcas y con el público. Adecuada presentación personal.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Cursos de capacitación en el campo de la actividad, las relaciones interpersonales y la normativa institucional.

Manejo de armas de fuego.

Aspectos técnicos en materia de seguridad y vigilancia.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Título de bachiller en Educación Media.

Experiencia mínima de dos años en labores relacionadas con el área de actividad en la Asamblea Legislativa.

Experiencia mínima de seis meses en el manejo y la supervisión de grupos de seguridad.

Permiso de portación de armas.

Capacitación en materia en seguridad y vigilancia.

Curso de protección de dignatarios.

AGENTE DE SEGURIDAD

Objetivo del trabajo: Dar protección, seguridad y vigilancia a diputados y diputadas, personal administrativo, de fracción y visitantes de la Asamblea Legislativa, así como a los inmuebles y bienes de la Institución, mediante la ejecución de labores variadas de esta índole que requieren experiencia específica.

Ubicación:

En esta clase se ubican los puestos relacionados con la seguridad institucional de la Sección de Seguridad del Departamento de Servicios Generales.

Actividades generales:

Ejecutar de manera responsable las actividades de protección, seguridad y vigilancia al personal administrativo y de fracciones políticas dentro de la Institución y a los diputados y las diputadas dentro de la Institución y fuera de ella cuando se requiera, así como ejercer vigilancia sobre bienes e inmuebles de la Asamblea Legislativa, ello mediante la implementación de los procedimientos establecidos para tales fines.

Brindar información al público sobre la ubicación de edificios, oficinas y localización de funcionarios.

Formar parte de la Comisión de Seguridad y las brigadas de emergencia como lo establece el Plan de emergencia institucional.

Respetar los procedimientos definidos para los cambios de rol; atender, mantener y dar seguimiento a la bitácora.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas y procedimientos establecidos e instrucciones precisa, en lo concerniente a horarios, turnos de guardia, reglas de orden disciplinario, modalidad del trabajo y presentación personal. Sus funciones son supervisadas y evaluadas por medio de la apreciación de los resultados obtenidos y por el cumplimiento de su labor.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por el eficiente desempeño de las actividades asignadas.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y por mantener en óptimo estado de funcionamiento y aseo los implementos, documentos y otros requeridos para el desempeño de sus labores.

Por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, representantes de instituciones del Estado y público en general, las cuales deben ser atendidas con responsabilidad, tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

En el ejercicio de su función está expuesto a situaciones que pueden poner en peligro su integridad física. Además, por los cambios constantes de roles laborales es propenso a la alteración de los hábitos y la cotidianidad de su vida personal y familiar.

Le corresponde laborar en jornadas diurnas, mixtas y nocturnas o sin límite de horario y estar pendientes en caso de que la circunstancia lo exige.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración y poner en peligro la integridad física de compañeros y otras personas, además de repercutir en la imagen de la Institución, en correspondencia con las funciones que debe efectuar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Ser observador y con iniciativa motivada por la necesidad de realizar de manera excelente el trabajo. Guardar discreción sobre asuntos que se le encomiendan o de los que tiene conocimiento, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, habilidad para resolver situaciones imprevistas, no poseer antecedentes penales o problemas psicológicos que lo inhabiliten para el ejercicio del cargo y buena condición física. Asertivo en el trato con colaboradores, jefaturas, jerarcas y el público. Adecuada presentación personal.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Cursos de capacitación en el campo de la actividad, las relaciones interpersonales y la normativa institucional.

Manejo de armas de fuego.

Aspectos técnicos en materia de seguridad y vigilancia.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Noveno año de secundaria aprobado.

Experiencia mínima de dos años en labores relacionadas con el área de actividad.

Poseer el curso teórico-práctico de armas y explosivo.

Capacitación en materia en seguridad y vigilancia.

Modificado según acuerdo de sesión ordinaria N° 170-2013, celebrada el 30 DE ABRIL DE 2013 y publicado en la Gaceta N°126 de fecha 2 de julio del 2013.

OPERADOR DE EQUIPO MÓVIL

Objetivo del trabajo: Comprometerse responsable y eficientemente con las labores de conducción y manejo de equipo móvil (vehículo liviano) perteneciente a la Institución y utilizado para el traslado de funcionarios, diputados, invitados especiales, equipo y materiales. Igualmente, le corresponde velar por el adecuado mantenimiento del vehículo.

Ubicación:

Esta clase de puestos se ubica en la Sección de Transportes del Departamento de Servicios Generales.

Actividades generales:

Ejecutar labores operativas específicas relacionadas con el manejo de equipo liviano en el traslado de funcionarios, diputados, invitados especiales, equipo y materiales; además, velar por el adecuado mantenimiento del vehículo.

Colaborar con la carga y descarga de materiales, equipos y mercadería; realizar cambios de llantas y reparaciones menores de emergencia, así como realizar mandados y otras gestiones.

Operar motocicleta para el traslado de documentos y realizar trámites de diversa naturaleza.

Realizar otras funciones relacionadas con el cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Los ocupantes se desempeñan siguiendo instrucciones precisas y detalladas, giradas verbalmente o por escrito, contenidas en manuales, reglamentos u otros tipos de documentos. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y oportunidad con que se realice la actividad laboral. En el desempeño del cargo se requiere iniciativa, en razón de atender eficaz y eficientemente las demandas del usuario, así como las presiones propias del entorno vial donde debe desenvolverse.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la ejecución eficaz, eficiente y oportuna del trabajo asignado y por la calidad que el servicio y el usuario demandan.

Por equipo, materiales y valores

Por el adecuado empleo y conservación del equipo, los materiales, las herramientas y la maquinaria que se le asigne y, si es del caso, por el transporte de dinero, personas, materiales, títulos valores y otros documentos.

Por relaciones de trabajo

El trabajo demanda relaciones constantes con los diputados, los compañeros, las jefaturas y el público en general, las cuales deben ser atendidas con responsabilidad, tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Las actividades que caracterizan estos puestos pueden exponer a sus ocupantes a las inclemencias del tiempo, los accidentes de tránsito y los contaminantes existentes en el medio externo a la

Institución y propios de las vías de tránsito nacionales (ruido excesivo, polvo, fatiga, aglutinamiento de transeúntes y vehículos, etc.).

En la ejecución de actividades es indispensable la disposición para trabajar sin límite de horario cuando las circunstancias lo ameriten, o bien, en jornadas diurnas, nocturnas o mixtas, así como la disponibilidad para trasladarse a diferentes zonas del país.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Pueden ocasionar pérdidas económicas y atrasos en el trabajo propio y de otros, lo que repercute en el servicio brindado a la Institución. Una incorrecta ejecución de actividades puede causar daños a su integridad física y a la de otras personas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Aptitud para evocar con facilidad sonidos e imágenes de forma habitual o instantánea (memoria). Ser observador y con iniciativa motivada por la necesidad de realizar de manera excelente el trabajo. Capacidad para atender al público, mantener la ecuanimidad en cualquier situación, brindar soluciones efectivas y responsables para el cumplimiento de las labores asignadas y para mantenerse activo y con disposición la mayor parte de su tiempo laboral.

Guardar discreción sobre asuntos que se le encomiendan o de los que tiene conocimiento; solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, no poseer antecedentes penales o problemas psicológicos que lo inhabiliten para el ejercicio del cargo y buena condición física. Asertivo en el trato con colaboradores, jefaturas, jerarcas y el público. Adecuada presentación personal.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Cursos de capacitación en el campo de la actividad, las relaciones interpersonales y la normativa institucional.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA:

Conclusión de estudios de Enseñanza General Básica.

Experiencia mínima de dos años en la ejecución de labores relacionadas con el cargo.

Licencia vigente para conducir vehículo tipo B1.

Licencia vigente para conducir motocicleta.

ESTRATO CALIFICADO

Este estrato abarca clases que se encuentran en la base de la estructura ocupacional. Estas ocupaciones se caracterizan por incluir procesos de trabajo cuya ejecución necesita una mayor cualificación ocupacional.

La formación académica requerida puede ser satisfecha al poseer un diploma de Educación Media y un diploma que le califique para el oficio específico, obtenido tanto en un colegio técnico profesional como en otras instituciones de naturaleza similar. En ocasiones la formación académica puede ser menor a las exigencias indicadas, siempre que el trabajador posea pericia en el desempeño del trabajo.

En este estrato se ubican las siguientes clases de puestos: Asistente Administrativo, Secretaria o Secretario de Parlamento y Trabajador Especializado.

El marco referencial de desempeño se ubica dentro de las labores de apoyo administrativo a la gestión institucional y de mantenimiento de la estructura física. Se trabaja bajo sistemas establecidos y sujetos a orientación y delimitación de las acciones dentro del marco de una institución de servicio. Se requiere apoyo a los servicios dentro de un esquema de polifuncionalidad y flexibilidad en el desempeño.

Este estrato brinda los servicios y productos de apoyo administrativo y de mantenimiento de la estructura física, requeridos para el cumplimiento de la misión de la dependencia en la cual ejecuta las funciones y de la Institución en general.

ROLES OCUPACIONALES

- Se compromete con el logro de las ideas institucionales.
- Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el adecuado desempeño de su labor.
- Contribuye a las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan negativamente su trabajo.
- Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y laboral.
- Efectúa aportes para el mejoramiento e innovación de los procesos de trabajo, para que se adapten a las necesidades institucionales en pro de la eficiencia y efectividad del encargo de la sociedad costarricense.
- Participa activamente en la prevención de problemas del trabajo, genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten, así como en el establecimiento de mecanismos de autocontrol.
- Utiliza los recursos de manera responsable, siempre acompañado de la racionalidad necesaria.
- Rinde cuentas ante quien le corresponde por los resultados de su trabajo.

- Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de su ámbito laboral, además de fortalecer sanamente las relaciones laborales e interpersonales, todo ello para repercutir positivamente en el medio laboral de la Institución.
- Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional tendiente a un esquema progresista, proactivo, eficiente y efectivo.
- Desempeña actividades de apoyo administrativo a las labores institucionales.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Determinante de éxito	Indicador
Procesos y resultados	
Ejecución del trabajo	Cumplimiento y seguimiento de disposiciones pronta y oportunamente.
Coordinación y comprobación del trabajo	Percepción de la coordinación y comprobación del trabajo efectuadas.
Documentación e información adecuadamente almacenada o archivada Espacio físico adecuadamente diseñado	Percepción satisfactoria cómoda y efectiva de la documentación que se tramita y se mantiene en el ente administrativo. Percepción satisfactoria, cómoda y segura del espacio físico laboral.
Recursos	
Recursos disponibles	Utilización adecuada y provechosa de recursos disponibles. Utilización adecuada del tiempo disponible.
Eficiencia institucional	
Satisfacción de necesidades institucionales	Conocimiento de sus responsabilidades institucionales y su realidad. Percepción de los clientes acerca del servicio brindado.
Aprendizaje, crecimiento y satisfacción	
Crecimiento personal Satisfacción laboral	Calidad y cantidad de sugerencias realizadas. Persistencia por el logro de metas superiores a las establecidas. Establecimiento de relaciones interpersonales y laborales adecuadas.

NIVEL DE IMPACTO

Su aporte es significativo en el desarrollo de labores asistenciales y de apoyo a nivel institucional; por lo tanto, su impacto se refleja en la calidad de las actividades y mejoramiento del medio laboral que realiza.

DETALLE DE CLASES UBICADAS DENTRO DE ESTE ESTRATO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo del trabajo: Comprometerse responsablemente con las labores asistenciales de los servicios de secretaría de las diferentes unidades administrativas de la estructura organizacional de la Asamblea Legislativa, mediante la ejecución de labores de preparación, trámite, ordenamiento de documentos y otras, cuyo desarrollo requiere el dominio de técnicas de oficina y la coordinación con el equipo de funcionarios de la oficina correspondiente.

Ubicación: Esta clase se ubica en las diferentes unidades administrativas de la Asamblea Legislativa.

Actividades generales:

Sus labores deben ser ejecutadas siguiendo instrucciones precisas de sus superiores jerárquicos y dando seguimiento a las actividades que la lógica dicta para mantener adecuadamente organizado el medio laboral y la información o documentación que ingresa y sale de la unidad que se trate.

Ejecutar un conjunto de labores en el campo de oficina que incluyen: recepción, redacción, transcripción, trámites y archivo de documentos, así como la atención de público sea por teléfono, correo electrónico, personalmente, etc.

Anotar, revisar y actualizar datos en diferentes tipos de registros; atender y suministrar información al público; resolver consultas y preparar respuestas sencillas a gestiones de los usuarios.

Ejecutar cálculos aritméticos de alguna complejidad; operar máquinas y equipo de oficina y atender llamadas telefónicas.

Revisar las necesidades de papelería y materiales de trabajo y controlar su normal abastecimiento.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Sus actividades son evaluadas por medio de la apreciación de la calidad, cantidad y oportunidad de los trabajos realizados y los resultados obtenidos. No le corresponde ejercer la supervisión de labores.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable de que los servicios y las actividades que se le encomiendan se cumplan con eficiencia y oportunidad, así como tener la debida discreción en el manejo de información confidencial, cuya revelación puede causar inconvenientes de trascendencia para la gestión de la Institución.

Por equipo, materiales y valores

Tiene la responsabilidad del uso adecuado y racional de los equipos y materiales asignados.

Por relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que se establecen demandan atención inmediata al usuario, compañeros, superiores y altas autoridades, las cuales deben ser tratadas con responsabilidad, tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se ejecuta en condiciones propias de un ambiente de oficina. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar información variada. Por sus funciones, le puede corresponder trasladarse a otras oficinas e instituciones. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, le corresponderá laborar sin límite de horario.

La naturaleza del trabajo puede ocasionar problemas de salud como fatiga visual por la constante exposición a pantallas de equipo de cómputo, así como problemas posturales y problemas ocasionados por el estrés debido a la cantidad de trabajo.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que se puedan cometer ocasionarían trastornos, atrasos o inexactitud de la información que se suministra y afectar los procesos, productos, o bien, la imagen institucional y el resultado del trabajo de otras personas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Para el desempeño de los cargos ubicados en esta clase se requiere capacidad para mantener excelentes relaciones humanas con compañeros y público en general, sentido de orden, capacidad de organización, detallista, esfuerzo, honradez y solvencia moral en general, capacidad para atender varias tareas simultáneamente y disposición para cooperar, capacidad de concentración en el trabajo, habilidad para comprender las necesidades de los demás, capacidad para seguir instrucciones. Por la índole de sus funciones, se requiere confidencialidad en la información que maneja y excelente presentación personal.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Los relacionados con el uso adecuado de implementos de oficina como computador, programas informáticos relacionados, equipos de comunicación como centrales telefónicas, fax.

Los relacionados con la estimulación, actualización y capacitación en habilidades directamente relacionadas con las labores que le corresponde desarrollar como técnicas de redacción y archivo, servicio al cliente, relaciones humanas, procesos y procedimientos institucionales, etc.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Título de bachiller en Educación Media y título de Secretariado o graduado en Secretariado de un colegio técnico profesional.

Capacitación en el uso y manejo de paquetes de cómputo.

Experiencia mínima de un año en labores relacionadas con el cargo o área de actividad.

SECRETARIA O SECRETARIO DE PARLAMENTO

Objetivo del trabajo: Comprometerse responsablemente con las labores secretariales de alguna de las siguientes unidades administrativas: direcciones de departamentos, divisiones o Dirección Ejecutiva donde, por las características gerenciales de las actividades, se demanda constante coordinación intra e inter departamentos e instituciones. Además, le corresponde la realización de actividades secretariales de carácter ejecutivo en uno o más procesos de trabajo. Para ello se requiere poseer conocimiento general de la estructura formal y funcional de la Asamblea Legislativa, así como el dominio de técnicas y prácticas propias de este tipo de labores.

Ubicación: Tales puestos deben desempeñar sus labores en la dirección de los diferentes departamentos de la Institución, en alguna de las dos divisiones existentes o en la Dirección Ejecutiva.

Actividades generales:

Sus labores deben ser ejecutadas siguiendo instrucciones generales de sus superiores jerárquicos y dando seguimiento a las actividades que la lógica dicta para mantener adecuadamente organizado el medio laboral y la información o documentación que ingresa y sale de la unidad administrativa que se trate.

Asistir dinámicamente a las jefaturas en la coordinación de diferentes actividades de servicios administrativos, dar seguimiento a las gestiones, así como verificar la correcta atención de los clientes y los servicios que se les brinden.

Ejecutar un conjunto de labores en el campo de oficina que incluyen: recepción, redacción, transcripción, trámites y archivo de documentos.

Anotar, revisar y actualizar datos en diferentes tipos de registros; atender y suministrar información al público; resolver consultas y preparar respuestas sencillas a gestiones de los usuarios.

Ejecutar cálculos aritméticos de alguna complejidad; operar máquinas y equipo de oficina y atender llamadas telefónicas.

Revisar las necesidades de papelería y materiales de trabajo y controlar su normal abastecimiento.

Participar en la confección del presupuesto de la Dirección Ejecutiva, de una división o de un departamento.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Sus actividades son evaluadas por medio de la apreciación de la calidad, cantidad y oportunidad de los trabajos realizados y los resultados obtenidos. No le corresponde ejercer la supervisión de labores.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable de que los servicios y las actividades que se le encomiendan se cumplan con eficiencia y oportunidad, así como tener la debida discreción en el manejo de información confidencial, cuya revelación puede causar inconvenientes de trascendencia para la gestión de la Institución.

Por equipo, materiales y valores

Tiene la responsabilidad del uso adecuado y racional de los equipos y materiales asignados.

Por relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que se establecen demandan atención inmediata al usuario, compañeros, superiores y altas autoridades, las cuales deben ser tratadas con responsabilidad, tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se ejecuta en condiciones propias de un ambiente de oficina. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar información variada. Le puede corresponder trasladarse a otras oficinas e instituciones. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, le corresponderá laborar sin límite de horario.

La naturaleza del trabajo puede ocasionar problemas de salud como fatiga visual por la constante exposición a pantallas de equipo de cómputo y problemas posturales y problemas ocasionados por el estrés debido a la cantidad de trabajo.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse ocasionarían atrasos, trastornos o inexactitud de la información que se suministra, así como afectar los procesos, los productos, o bien, la imagen institucional y el resultado del trabajo de otras personas. Es importante tener presente que se trata de puestos desarrollados en entornos gerenciales por lo que los errores cometidos pueden afectar negativamente los resultados procedentes de tales entornos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Para el desempeño de los cargos ubicados en esta clase se requiere capacidad para mantener excelentes relaciones humanas con compañeros y público en general, sentido de orden, capacidad de organización, detallista, esfuerzo, honradez y solvencia moral en general, capacidad para atender varias tareas simultáneamente y disposición para cooperar, capacidad de concentración en el trabajo, habilidad para comprender las necesidades de los demás, capacidad para seguir instrucciones y para trabajar en equipo y excelente presentación personal. Por la índole de sus funciones, se requiere confidencialidad en la información que maneja.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Los relacionados con el uso adecuado de implementos de oficina como computador, programas informáticos relacionados, equipos de comunicación como centrales telefónicas, fax.

Los relacionados con la estimulación, actualización y capacitación en habilidades directamente relacionadas con las labores que le corresponde desarrollar como técnicas de redacción y archivo, servicio al cliente, relaciones humanas, procesos y procedimientos institucionales, etc.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Título de bachiller en Educación Media y título de Secretariado o graduado en Secretariado de un colegio técnico profesional.

Capacitación en el uso y manejo de paquetes de cómputo.

Experiencia mínima de dos años en labores relacionadas con el cargo o el área de actividad.

TRABAJADOR ESPECIALIZADO (niveles 1, 2)

Objetivo del trabajo: Comprometerse responsablemente con el desarrollo de actividades de carácter rutinario, en la Asamblea Legislativa, que ameritan la aplicación de conocimientos específicos de un determinado oficio y experiencia específica.

Ubicación:

Los puestos y cargos contemplados en esta clase se ubican en los departamentos: Proveduría, Servicios Generales, Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo y Servicios Parlamentarios.

Actividades generales:

Ejecución de labores específicas en los departamentos de la Asamblea Legislativa.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

ELECTRICIDAD Y TELEFONÍA: Instalar, revisar y dar mantenimiento al equipo eléctrico y lo correspondiente en las instalaciones eléctricas; detectar y corregir fallas en las instalaciones de los equipos de cómputo, terminales y similares; solicitar repuestos y elaborar informes periódicos.

Instalar, revisar y dar mantenimiento al equipo telefónico; detectar y corregir fallas en estos equipos y solicitar repuestos.

Dar el mantenimiento preventivo, cuando así se lo soliciten, de las instalaciones para microcomputadoras, terminales, bombas hidráulicas, plantas eléctricas, equipo de transmisión de radio y televisión, portones eléctricos y otros de similares características en cuanto a su fuente de energía.

Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas, los dispositivos internos y periféricos y los dispositivos de comunicación; verificar condiciones técnicas de las líneas de conducción eléctrica; instalar la red de alimentación eléctrica y brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la red.

Realizar otras funciones relacionadas con el cargo.

FOTOGRAFIA: Tomar fotografías digitales de diversos tipos y en diversas actividades.

Efectuar los procedimientos técnicos correspondientes para editar y seleccionar el material fotográfico.

Efectuar los procedimientos técnicos requeridos para organizar, distribuir, archivar, respaldar y conservar el material fotográfico.

Hacer levantados de arte para materiales de apoyo a la gestión de Prensa, Protocolo y Relaciones Públicas y a la labor de los diputados.

Participar activamente y en apoyo a otras funciones del Departamento e Institución relacionadas con su área laboral como escaneo de imágenes, participación en diseño de páginas html.

Realizar otras funciones relacionadas con el cargo.

MANTENIMIENTO: Brindar el mantenimiento de las instalaciones físicas y los jardines de la Institución.

Realizar labores de ebanistería, fontanería, cerrajería y pintura.

Realizar reparaciones de muebles, estanterías, armarios, etc.; dar mantenimiento a equipos, máquinas y herramientas.

Remodelar oficinas e interpretar planos, bocetos, croquis o diagramas.
Elaborar reportes sobre los desperfectos del equipo y la maquinaria.
Realizar otras funciones relacionadas con el cargo.

LAVADO DE VEHÍCULOS:

Esta función se eliminó según Artículo 13, SESIÓN ORDINARIA Nº 190-2013 de fecha 24 DE SEPTIEMBRE DEL 2013, publicado en la Gaceta 15, del 22 de enero del 2014.

OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRESIÓN: Operar equipo de reproducción: fotocopiadora, máquinas matricadoras; preparar el equipo con papel o tóner, tinta y matrices; mantener en orden el material por utilizar; realizar corte de guillotina y encuadernación sencilla.
Llevar controles sobre el material fotocopiado y reproducido; elaborar informes mensuales.
Realizar otras funciones relacionadas con el cargo.

RADIO OPERADOR: Transmitir información en programas radiales; mensajes a los agentes de seguridad por circuito cerrado y colaborar en el control de la disciplina y asistencia de los agentes de seguridad.

Transmitir, por medio de enlaces, las sesiones del Plenario o las comisiones plenas; mantener el control sobre la calidad del sonido; colaborar con los diputados, jefes departamentales, de sección o coordinadores de área los mensajes de actividades.

Llevar control de los móviles; confeccionar un informe sobre lo acontecido en el día; colaborar en la reparación y limpieza del equipo.

Realizar otras funciones relacionadas con el cargo.

PROVEEDURÍA Y BOGEGA: Realizar labores de adquisición y suministro de bienes y servicios.

Controlar el ingreso y la distribución de mercaderías y velar por el buen estado de los materiales y equipos en bodega.

Confeccionar solicitudes de mercancías de acuerdo con las facturas proformas y realizar los trámites institucionales e interinstitucionales sobre las solicitudes de mercadería y órdenes de compra.

Custodiar la documentación de contrataciones y velar por la distribución y acomodo de las mercaderías y equipos.

Realizar inventarios y colocarles la placa distintiva a los equipos antes de que se entreguen a los destinatarios.

Confeccionar y archivar las solicitudes de adquisiciones y hacer cuadros comparativos de las adquisiciones.

Realizar trámites de exoneración y desalmacenaje.

Realizar otras funciones relacionadas con el cargo.

TÉCNICO EN GRABACIÓN Y SONIDO: Ejecutar labores de instalación de equipo de sonido en el salón del Plenario legislativo y grabación de tratos o respaldos de las sesiones del Plenario, utilizando los medios disponibles.

Grabar sesiones, seminarios, conferencias y colaborar en el control de asistencia de los diputados a las sesiones del Plenario y coordinar con el Departamento Financiero lo correspondiente.

Brindar un adecuado uso y mantenimiento a los respaldos efectuados de las diferentes sesiones de los diputados; colaborar en el control del tiempo de uso de la palabra de los diputados, rompimiento del quórum o recesos en el salón de sesiones.

Realizar otras funciones relacionadas con el cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Los ocupantes se desempeñan siguiendo instrucciones precisas y detalladas, giradas verbalmente o por escrito, contenidas en manuales, reglamentos u otros tipos de documentos. En los cargos de oficios calificados, aun cuando se reciben instrucciones precisas, se trabaja con un apropiado margen de independencia en razón de la aplicación de conocimientos específicos de determinado oficio. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad, cantidad y oportunidad de la entrega de productos, los resultados obtenidos y por el cumplimiento de los tiempos previamente estipulados. En el desempeño del cargo se requiere iniciativa, en razón de atender eficaz y eficientemente las demandas del usuario, requerimiento en algunos casos exigible en mayor grado. No le corresponde ejercer supervisión de albores.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la ejecución eficaz, eficiente y oportuna del trabajo asignado y por la calidad que el servicio y el usuario demandan.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y conservación del equipo, los materiales, las herramientas y la maquinaria que se le asigne y, si es del caso, por la custodia y el mantenimiento de documentación o materiales asignados.

Por relaciones de trabajo

En el desempeño de los cargos se establecen relaciones en razón del servicio que se brinda, motivo por el cual debe observarse responsabilidad, tacto, discreción y respeto.

CONDICIONES DE TRABAJO

Las actividades que caracterizan estos puestos pueden exponer a sus ocupantes a las inclemencias del tiempo, contacto con sustancias tóxicas, ruido excesivo, polvo, fatiga y adopción de posiciones incómodas entre otros, por lo cual requieren una excelente condición física.

La actividad implica diversos grados de riesgo físico, los funcionarios que los ocupen están expuestos a posibles accidentes laborales por los materiales y las condiciones propias de la labor que desempeñan. Esto implica la observancia ineludible de normas de seguridad e higiene y exige la realización de las labores con sumo cuidado y en forma oportuna.

Pueden ocurrir intoxicaciones, producirse disminución en la capacidad auditiva y caídas graves, entre otros. En la ejecución de las actividades es indispensable la disposición para trabajar sin límite de horario cuando las circunstancias lo ameriten, o bien, en jornadas diurnas, nocturnas o mixtas.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos son corregibles en las diferentes etapas del proceso. No obstante, estos pueden ocasionar pérdidas económicas y atrasos en el trabajo propio y de otros, lo que repercute en el servicio brindado a la Institución y por la Institución. Una incorrecta ejecución de actividades puede causar daños a la integridad física del funcionario ejecutor y a la de otras personas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Por las características generales de los cargos incluidos en esta clase de puestos, se requiere que los funcionarios que los desempeñan sean detallistas, observadores, con capacidad de escucha y atentos a las observaciones de los otros funcionarios. Además, poseer aptitud para evocar con facilidad

sonidos e imágenes de forma habitual o instantánea (memoria). Capacidad para atender al público, mantener la ecuanimidad en cualquier situación, brindar soluciones creativas a los trabajos que se le asignen y mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral. Habilidad para realizar cálculos aritméticos variados y sencillos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Los relacionados con la actualización y el uso adecuado de implementos de trabajo propios del campo de actividad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA:

Esta clase de puesto está integrada por dos niveles, el nivel 1 y el 2, la diferencia entre estos es de requisitos (académicos y/o de experiencia) y la ubicación del funcionario en uno u otro responde a las características que en este sentido posea. Se recurre a la aplicación de la recalificación según la normativa existente.

Nivel 1

Conclusión de estudios de la Enseñanza General Básica (9° de secundaria).

Experiencia mínima de tres años en la ejecución de labores relacionadas con el cargo.

Capacitación relacionada con el cargo.

O

Conclusión de Estudios Primarios (6° grado de primaria).

Experiencia mínima de cinco años en la ejecución de labores relacionadas con el cargo.

Capacitación relacionada con el cargo.

Nivel 2

Título de bachiller Educación Media o Secundaria.

Experiencia mínima de un año en la ejecución de labores relacionadas con el cargo.

Capacitación relacionada con el cargo.

O

Conclusión de estudios de Enseñanza General Básica (9° de secundaria).

Experiencia mínima de cinco años en la ejecución de labores relacionadas con el cargo.

Capacitación relacionada con el cargo.

ESTRATO TÉCNICO

Este estrato abarca clases que incluyen actividades que se encuentran en una posición intermedia de la estructura ocupacional. Son clases en las que se desarrollan actividades de investigación y análisis de nivel auxiliar o asistencial en una disciplina específica con el fin de producir los insumos necesarios para que los procesos profesionales de la Institución cumplan su misión. La ejecución de las funciones requiere formación que puede abarcar desde el título de bachiller de Enseñanza Media hasta un nivel de cuarto año universitario.

Se ubica en todas las dependencias de Asamblea Legislativa. Trabaja con la guía de un profesional (jefatura o no) que participa significativamente en la consecución de los objetivos definidos para las diferentes unidades administrativas de la Institución; igualmente, trabaja con lineamientos claramente definidos. Sus funciones son de índole asistencial, bien sea en el desempeño de roles técnicos y/o administrativos de soporte para la realización de actividades dentro de una organización de servicios. Requiere competencias personales para intervenir en los procesos de trabajo enmarcados en condiciones de polifuncionalidad, calidad y seguimiento de instrucciones.

La realización eficiente y eficaz de las labores integradas en este estrato genera servicios y productos de carácter asistencial y de apoyo, necesarios para el cumplimiento de la gestión de la unidad correspondiente y con impacto en el desempeño institucional en general. Le puede corresponder la coordinación y supervisión de equipos de colaboradores dispuestos en la realización de actividades operativas o especializadas.

En este estrato se ubican las siguientes clases de puestos: Técnico, Técnico en Seguridad, Jefe Técnico y Sub Jefe Técnico de Ujieres.

ROLES OCUPACIONALES

Se compromete, desde su rol, con el logro de las ideas institucionales. Aplica directrices, políticas, disposiciones y normas establecidas para el desarrollo de las actividades correspondientes.

Aporta información requerida para la formulación y definición de la planificación de la unidad. Se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden.

Contribuye a las acciones que se implementen para identificar y modificar sus patrones de conducta y modelos mentales que afectan su trabajo.

Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.

Efectúa aportes para el mejoramiento e innovación de los procesos de trabajo, genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten, así como en el establecimiento de mecanismos de autocontrol.

Utiliza los recursos de manera responsable, siempre acompañado de la racionalidad necesaria. Rinde cuentas, ante quien le corresponde, por los resultados de su trabajo.

Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas que coadyuven con el cumplimiento de los objetivos de su ámbito laboral, además de fortalecer sanamente las relaciones laborales e interpersonales, todo ello para repercutir positivamente en el medio laboral de la institución.

Aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional tendiente a un esquema progresista, proactivo, eficiente y efectivo. Realiza estudios técnicos a nivel asistencial.

Participa en la evaluación de insumos, servicios y productos.

Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Determinante de éxito	Indicador
Procesos y resultados	
Eficacia	Logro de los resultados esperados del equipo de trabajo. Seguimiento de disposiciones pronta y oportunamente. Cumplimiento de las metas dispuestas por la unidad administrativa correspondiente.
Coordinación y comprobación del trabajo	Percepción de la coordinación y comprobación del trabajo efectuadas
Recursos	
Recursos disponibles	Utilización adecuada y provechosa de recursos destinados para sus actividades, aprovechamiento de los recursos tecnológicos. Utilización adecuada del tiempo disponible.
Eficiencia institucional	
Satisfacción de necesidades institucionales	Conocimiento de sus responsabilidades institucionales y su realidad. Generación de información confiable, completa, relevante y oportuna.
Aprendizaje, crecimiento y satisfacción	
Crecimiento personal Satisfacción laboral	Aporte y contribución a las metas del equipo de trabajo y de la unidad como tal. Persistencia por el logro de metas superiores a las establecidas, participación de calidad y cantidad de sugerencias realizadas. Establecimiento de relaciones interpersonales y laborales adecuadas

NIVEL DE IMPACTO

Su aporte es significativo para lograr llevar a la práctica la estrategia institucional; en este sentido, su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

DETALLE DE LAS CLASES UBICADAS DENTRO DE ESTE ESTRATO:

TÉCNICO EN SEGURIDAD

Objetivo del trabajo:

Comprometerse con el cumplimiento de planes y programas del proceso de trabajo mediante la ejecución de labores técnicas variadas y vinculadas a la utilización del equipo de monitoreo y cómputo de la unidad administrativa encargada de la seguridad y vigilancia institucional y de los funcionarios legislativos. Para ello se requiere la aplicación de principios teóricos y prácticos propios de una disciplina o área determinada de conocimientos.

Ubicación: Los cargos de esta clase se ubican en el Departamento de Servicios Generales o donde se concentre la coordinación y dirección de las funciones de seguridad y vigilancia de la Institución.

Actividades generales:

Realiza labores operativas, técnicas y asistenciales de cierta complejidad en áreas específicas de la seguridad, mediante la utilización de equipo especializado para el ejercicio de la vigilancia y custodia de bienes institucionales.

Aplica conocimientos teóricos y prácticos propios del área de la criminología, investigación criminológica y similares en la consecución de los objetivos laborales.

Le corresponde participar en la recopilación y sistematización de información relacionada con investigaciones o acciones que estén ejecutando los entes competentes y que así lo soliciten.

Le corresponde realizar otras labores relacionadas con el cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas en manuales y procedimientos definidos para esta área de trabajo, así como instrucciones generales dadas en forma oral o escrita. Su labor es supervisada de manera directa por el superior inmediato y es evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado, los resultados obtenidos, la eficiencia del servicio que brinda al usuario, la oportunidad y exactitud de la información brindada a sus clientes, la oportunidad y calidad de los productos que entrega y el logro de metas y objetivos del puesto. No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable de que sus actividades se desarrollen con eficiencia, oportunidad y calidad. Por la naturaleza de su trabajo, tiene acceso a información de carácter confidencial, cuya revelación inoportuna puede causar perjuicios, atrasos y daños.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el mantenimiento y uso adecuado del equipo, la maquinaria y las herramientas asignadas para la ejecución de su trabajo.

Por relaciones de trabajo

La naturaleza de sus funciones origina establecer relaciones con usuarios internos y externos, entre los que pueden encontrarse funcionarios de dependencias nacionales, públicas o privadas, por lo que su desempeño debe caracterizarse por la discreción, el tacto y un trato cortés y responsable.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración y poner en peligro la integridad física de compañeros y otras personas; además, repercutir en la imagen de la Institución en correspondencia con las funciones que debe efectuar.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se ejecuta, predominantemente, en lo interno del centro de monitoreo, en condiciones propias de un ambiente con equipo de monitoreo. La actividad demanda esfuerzo mental, concentración, atención y agilidad visual. Debe ajustarse a las jornadas laborales establecidas para los roles de vigilancia dado que se requiere la cobertura del puesto laboral durante las veinticuatro horas diarias los 365 días del año.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Para el desempeño de los cargos ubicados en esta clase de puestos se requiere capacidad para mantener de manera prolongada los procesos mentales de concentración y atención, contar con memoria visual, agilidad visual, habilidad de comunicación escrita, agrado por el trabajo en un ambiente solitario ante la realización de una labor conjunta para lo cual se requieren actitudes de solidaridad, cooperación, buena comunicación, seguimiento de instrucciones, mantenimiento del equilibrio y control emocional, así como capacidad de reacción ante situaciones de emergencia o de necesidad por las características propias de los roles.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Los relacionados con la utilización de los equipos de monitoreo y los programas que para su utilización se requieren.

Los relacionados con la actualización y la capacitación en habilidades directamente vinculadas al campo de la seguridad y vigilancia.

Los relacionados con procesos y procedimientos institucionales.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Conclusión de estudios en bachillerato de Educación Media (secundaria completa).

Estudios universitarios a nivel de segundo año concluido en una carrera afín al puesto.

Experiencia de cuatro años en actividades de seguridad y vigilancia.

Permiso de portación de armas al día.

TÉCNICO (niveles 1 y 2)

Objetivo del trabajo: Comprometerse con las labores de facilitador para el cumplimiento de planes y programas del proceso de trabajo mediante la ejecución de labores técnicas variadas, para lo que se requiere la aplicación de principios teóricos y prácticos propios de una disciplina o área determinada de conocimientos.

Ubicación: Los cargos de esta clase se ubican en los diferentes departamentos de la Institución.

Actividades generales:

Realizar labores técnicas, operativas y asistenciales de cierta complejidad en áreas específicas de la administración y de los procesos legislativos que requieren un grado importante de experiencia, conocimientos o formación en campos del quehacer legislativo.

Sus actividades requieren la aplicación de técnicas, conocimientos teóricos y de experiencias adquiridas en un ambiente educativo formal y en el desempeño de actividades similares. Se circunscriben a la aplicación de normas y procedimientos establecidos y/o instrucciones específicas.

Clasificar, ordenar y describir documentos según sea el procedimiento aplicado.

Atender y evacuar consultas de los usuarios internos y externos

Actualizar, registrar, digitar y/o dar mantenimiento al sistema de almacenamiento de información según sea el procedimiento aplicado.

Aplicar controles de calidad definidos y otros establecidos en las diferentes unidades administrativas.

Custodiar, cuando corresponda, los bienes designados.

Realizar los inventarios diversos, según sea requerido.

Efectuar la búsqueda de información diversa y por los medios más adecuados.

Confeccionar documentación relacionada con las labores propias de la unidad administrativa.

Efectuar el trámite y seguimiento correspondiente de la documentación u otro valor de insumo o producto del trabajo de la unidad, por ejemplo, concertar audiencias o entrevistas y dar el seguimiento debido al material de actas.

Participar activamente en la transmisión de información a otros funcionarios o al público usuario o cliente de los servicios que se brindan; ello al impartir charlas, elaborar resúmenes, elaboración de material gráfico variado, realizar descripciones, atender documentación específica y cualquier otro tipo de consultas, confección de orden del día.

Aplicar los procedimientos establecidos y ejecutar las actividades correspondientes según la especificidad de las diferentes unidades administrativas, por ejemplo, manejo de caja chica, mantenimiento de equipo de cómputo, bases de datos, aplicación de medidas de seguridad desde diferentes ámbitos de acción, notificaciones, levantamiento de planos de construcción, filmaciones o grabaciones específicas y transmisiones de actividades propias de la Institución.

Preparar informes relacionados con las actividades que le corresponde ejecutar.

Brindar la asistencia técnica y oportuna en los diferentes escenarios institucionales, según procedimientos establecidos, incluso la participación en proyectos definidos.

Efectuar las coordinaciones correspondientes, intra y extra departamento o Institución, a efecto de satisfacer las labores asignadas.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Trabaja siguiendo normas establecidas de manuales y procedimientos definidos para cada área de trabajo e instrucciones generales dadas en forma oral o escrita. Su labor es supervisada de manera directa por parte del superior inmediato y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado, los resultados obtenidos, la eficiencia del servicio que brinda al usuario, la oportunidad y exactitud de la información brindada a sus clientes, la oportunidad y calidad de los productos que entrega y el logro de metas y objetivos del puesto. No le corresponde ejercer supervisión de labores.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable de que sus actividades se desarrollen con eficiencia, oportunidad y calidad. Por la naturaleza de su trabajo, tiene acceso a información de carácter confidencial, cuya revelación inoportuna puede causar perjuicios, atrasos y daños.

Por relaciones del trabajo

La naturaleza de sus funciones origina establecer relaciones con usuarios internos y externos, entre los que pueden encontrarse funcionarios de dependencias nacionales, públicas o privadas. Asimismo, le puede corresponder establecer vínculos con organismos internacionales, dependiendo del proceso en que se ubique, por lo cual su desempeño debe caracterizarse por la discreción, el tacto y un trato cortés y responsable.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el mantenimiento y uso adecuado del equipo, la maquinaria y las herramientas asignadas para la ejecución de su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se ejecuta, en la mayoría de las circunstancias, en condiciones propias de un ambiente de oficina. La actividad demanda esfuerzo mental y de concentración para analizar información y presentar informes que permitan la toma de decisiones por parte de su superior inmediato. Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y cuando las necesidades del servicio lo requieran, le corresponderá laborar sin límite de horario.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Para el desempeño de los cargos ubicados en esta clase de puestos se requiere capacidad para mantener excelentes relaciones humanas con compañeros y público en general, sentido del orden, dinamismo, excelente presentación personal, memoria, capacidad analítica y de síntesis, razonamiento práctico, capacidad de percepción de necesidades de los demás, seguimiento de instrucciones, resistencia a la rutina, interés por el trabajo, facilidad de adaptación a circunstancias cambiantes y para atender varias tareas en forma simultánea.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Los relacionados con la utilización de los equipos y los programas que para la realización de sus funciones se requieren.

Los relacionados con la actualización y la capacitación en habilidades directamente vinculadas al campo actividad y con procesos y procedimientos institucionales.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Esta clase de puesto está integrada por dos niveles, el nivel A y el B, la diferencia entre estos es de requisitos (académicos y/o de experiencia) y la ubicación del funcionario en uno u otro responde a las características que en este sentido posea. Se recurre a la aplicación de la recalificación según la normativa existente.

Nivel 1

Título de bachiller en Educación Media (bachiller de secundaria).

Técnico en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del cargo (segundo año aprobado o 20 materias aprobadas, o 60 créditos aprobados)

Cursos formales de cómputo relacionados con el cargo.

Nivel 2

Título de bachiller en Educación Media (bachiller de secundaria).

Diplomado o tercer año aprobado (30 materias aprobadas o 90 créditos aprobados) en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del cargo.

Dos años de experiencia relacionada con el cargo o en el área académica.

Cursos formales de cómputo relacionados con el cargo.

O

Título de bachiller en Educación Media (bachiller de secundaria).

Técnico en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del cargo (segundo año aprobado).

Cuatro años de experiencia relacionada con el cargo o en el área académica.

Cursos formales de cómputo relacionados con el cargo.

SUBJEFE TÉCNICO DE UJIERES

Objetivo del trabajo: Comprometerse junto con la Jefatura de la unidad administrativa encargada del aseo y la limpieza de las diferentes oficinas de la Institución, de la distribución de correspondencia y del apoyo logístico requerido por los Diputados en las sesiones de plenario, mediante la ejecución de labores de organización, asignación, control y seguimiento del trabajo que realiza el personal de esa Unidad.

Ubicación: Unidad de Ujieres del Departamento de Servicios Generales.

Actividades generales:

Apoyar la gestión del jefe inmediato mediante la coordinación constante y estrecha y asumir por delegación las actividades que el jefe considere pertinentes.

Colaborar en el establecimiento de medidas vinculadas al ámbito laboral de la unidad administrativa, tendientes a fortalecer sus actividades y las de la Institución en general.

Colaborar, de manera eficiente y responsable, en la asignación, la coordinación, la supervisión y el control de equipos, materiales, suministros y trabajo del personal a cargo. De igual manera, colaborar en la atención y resolución de las consultas que se presenten a la unidad administrativa y relacionadas con la actividad.

Sustituir al jefe en sus ausencias temporales adquiriendo la potestad inherente al cargo.

Participar activamente en la revisión de la documentación que debe tener cada una de las curules antes del inicio de las sesiones del Plenario.

Realizar otras funciones relacionadas con el cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión ejercida: Colaborar en la supervisión de las labores ejecutadas por los funcionarios de la Sección. Le corresponde orientar en la ejecución de los trabajos y velar por la disciplina y eficiencia.

Supervisión recibida: Trabaja en coordinación con la jefatura de la Unidad siguiendo instrucciones generales y normas establecidas de parte de la jefatura y del director del departamento de Servicios Generales. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por la realización eficiente de todas las actividades que por delegación se le designen, así como de la participación en la organización y supervisión del trabajo de la unidad administrativa y por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se brinden.

Por equipo y materiales

Es responsable, junto con el jefe, por el adecuado empleo y mantenimiento de los equipos, útiles y materiales asignados a la Sección.

Por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con diputados, jefaturas, colaboradores y público en general, las cuales deben ser atendidas con responsabilidad, tacto y discreción. Puede conocer asuntos confidenciales sobre los cuales debe guardar discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

La actividad requiere esfuerzo físico y mental relacionado con el ejercicio del rol de coordinación, control y supervisión. Debe someterse a los programas de capacitación requeridos para el desempeño del puesto.

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país en caso de actividades especiales de los legisladores.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores pueden repercutir en la imagen de la Institución en lo que corresponde a las labores que debe efectuar, además de causar atrasos y malestar en el desempeño de las labores tanto de los diputados como de los funcionarios; también, los errores pueden ocasionar pérdidas económicas relacionadas con ineficiencia laboral de la unidad administrativa y mala impresión en los visitantes.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Ser observador y con iniciativa motivada por la necesidad de realizar de manera excelente el trabajo. Guardar discreción sobre asuntos que se le encomienden o de los que tenga conocimiento; solvencia moral, sentido de orden, buenas relaciones interpersonales y habilidad para resolver situaciones imprevistas. Capacidad para trabajar en coordinación estrecha con jefaturas. Asertivo en el trato con colaboradores, jefaturas, jercarcas y con el público. Adecuada presentación personal y buena condición física.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Cursos de capacitación en el campo de la actividad, las relaciones interpersonales y la normativa institucional

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Título de bachiller en Educación Media.

Técnico o segundo año universitario aprobado en una carrera que le faculte para el desempeño del cargo.

Experiencia mínima de tres años en labores relacionados con el área de actividad. Experiencia mínima de seis meses en el manejo y supervisión de personal.

O

Título de bachiller en Educación Media.

Primer año universitario aprobado en una carrera que le faculte para el desempeño del cargo.

Experiencia mínima de cinco años en labores relacionadas con el área de actividad. Experiencia mínima de seis meses en el manejo y supervisión de personal.

JEFE TÉCNICO

Objetivo del trabajo: Coadyuvar al eficiente desarrollo de los procesos de trabajo de las diferentes áreas mediante la ejecución de labores de planeación, dirección, supervisión orientadas a la coordinación de una unidad administrativa compuesta por funcionarios que realizan labores técnicas u operativas rutinarias de la Asamblea Legislativa.

Ubicación:

Los puestos de esta clase se ubican en los diferentes departamentos a cargo de una unidad administrativa menor y perteneciente a tales departamentos.

Actividades generales:

Planear, coordinar, distribuir, dirigir, controlar y supervisar los procesos en una unidad administrativa “menor”, en tanto que pertenece organizacionalmente a un departamento.

Participar con la dirección de departamento en la revisión y aprobación de informes, manuales e instructivos técnicos y documentos que se elaboren.

Establecer normas y estándares de trabajo y motivar e incentivar al personal a su cargo en coordinación con la jefatura del departamento.

Recomendar estrategias, metodologías o métodos y procedimientos que aumenten la productividad y calidad del trabajo.

Colaborar en la innovación de métodos de trabajo y servicios del área que administra y presentar informes periódicos de su labor, así como elaborar reportes o documentos.

Presentar informes periódicos de su labor y elaborar reportes o documentos de proyectos relacionados con el cargo.

Colaborar con la innovación de métodos de trabajo y servicios del área que administra.

Participar activamente en la ejecución de las actividades propias de la unidad a su cargo.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión ejercida: Le corresponde dirigir, organizar y supervisar el trabajo de personal técnico, calificado y/o operativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas y por desarrollar y mantener niveles de motivación elevados en las personas que laboran en su unidad organizacional.

Supervisión recibida: Trabaja con independencia, siguiendo la política del departamento al cual pertenece y, a su vez, de la Institución, en los aspectos aplicables a su proceso de actividad y según la legislación que define y regula las actividades del organismo. Su labor es evaluada mediante informes que presenta, los aportes creativos al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados al proceso o la actividad, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el personal bajo su responsabilidad, la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos y el nivel de motivación personal.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por el proceso o la actividad encomendado, el cual debe ser ejercido mediante la búsqueda del consenso y la armonía entre todos los funcionarios a su cargo. Por ello, la planeación, la organización, la conducción, el control y la evaluación deben formar parte de una unión sistémica del proceso institucional.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y demás bienes asignados a un respectivo ámbito de acción, sea este de proceso o subproceso.

Por relaciones de trabajo

La actividad, debido a la naturaleza de sus funciones, origina la interrelación constante con sus superiores jerárquicos, funcionarios de otras instituciones, compañeros y usuarios del sistema, las cuales deben ser atendidas y tratadas con responsabilidad, tacto y discreción, procurando promover la misión institucional.

CONDICIONES DE TRABAJO

El desarrollo de las actividades asignadas a esta clase de puesto exigen el esfuerzo mental para resolver y atender las diversas situaciones que se originan de la toma de decisiones, o bien, de la normativa que regula la actividad, lo cual obliga a estar actualizando conocimientos y jurisprudencia propios de la actividad.

Debe observar, en forma estricta, las condiciones de seguridad e higiene vigentes. Está expuesto a afrontar situaciones que puedan poner en peligro su integridad física y la de los demás. Esta clase de puesto, debido a su naturaleza de funciones, exige que la jornada de trabajo sea sin límite dependiendo de las actividades institucionales.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse podrían causar pérdidas, atrasos y confusiones que generarían implicaciones de tipo legal, administrativo y financiero, entre otras, con consecuencias para el desarrollo normal de los diferentes procesos y las actividades, y con ello la imagen institucional.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Para el desempeño de los cargos ubicados en esta clase de puesto el ocupante requiere capacidad analítica y de síntesis, razonamiento práctico, autocontrol, discreción y lealtad institucional, capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles, capacidad para mantener buenas relaciones humanas, capacidad de respuesta, excelente presentación personal, capacidad para atender varias tareas en forma simultánea, disponibilidad para trabajar sin límite de horario, afabilidad, cortesía y entusiasmo, capacidad para aceptar críticas, agudeza de criterio, rigor científico y rapidez de raciocinio.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Los relacionados con la utilización de los equipos y los programas que para la realización de sus funciones se requieren.

Los relacionados con la actualización y la capacitación en habilidades directamente vinculadas al campo de actividad y con procesos y procedimientos institucionales.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Título de bachiller en Educación Media.

Diplomado o tercer año universitario aprobado en una carrera que le faculte para el desempeño del cargo.

Experiencia mínima de tres años en labores relacionadas con el área de actividad. Experiencia mínima de seis meses en el manejo y supervisión personal.

O

Título de bachiller en Educación Media.

Primer año universitario aprobado en una carrera que le faculte para el desempeño del cargo.

Experiencia mínima de siete años en labores relacionadas con el área de actividad. Experiencia mínima de seis meses en el manejo y supervisión de personal.

ESTRATO PROFESIONAL

Los procesos que se desarrollan en este estrato se orientan al análisis y la investigación, formulación y desarrollo de conceptos, teorías y métodos, asesoramiento o aplicación de los conocimientos en su campo de trabajo.

Dicho estrato se caracteriza por la aplicación de las teorías y los principios propios de un área; la evaluación de las propuestas de cambio y de las investigaciones efectuadas en otros ámbitos.

El trabajo profesional incluye la responsabilidad por los efectos producidos en los métodos y procedimientos como resultado de los procesos efectuados.

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

La ejecución de las profesiones contenidas en este estrato está reservada, en virtud de la legislación y la reglamentación vigentes, a quienes se encuentran debidamente incorporados al colegio profesional respectivo y cuentan con el grado de bachiller universitario, como mínimo.

El marco referencial de desempeño se caracteriza por las labores profesionales en roles de diversa complejidad (de menor a mayor), dependiendo de los requerimientos académicos y de experiencia para la eficiente y eficaz realización de las labores propias de una organización de servicio, así como de la independencia con que se realizan las actividades. Los roles de mayor complejidad se caracterizan por la significativa colaboración y asesoramiento al gerente o coordinador de la unidad gerencial correspondiente (departamentos, divisiones, Dirección Ejecutiva). Requiere amplias competencias personales para intervenir en los procesos de trabajo en condiciones de polifuncionalidad.

Participa en el diseño y la generación de los servicios y productos de naturaleza profesional con diferentes niveles de complejidad e impacto, necesarios para el cumplimiento de la misión de la unidad administrativa en la cual aporta sus conocimientos y experiencia (departamento, división, Dirección Ejecutiva). Parte importante de sus actividades implican integrar grupos de trabajo o, incluso, dirigir proyectos de trabajo o liderar equipos.

Dentro de este estrato se cuenta con roles profesionales que además desarrollan actividades de jerarquía mediante la coordinación, el liderazgo, la organización y la definición de aspectos significativos de las labores de la unidad; desde esta posición, el marco referencial se describe como el de líder de uno de los subsistemas organizativos. Requiere valores y compromiso con las políticas rectoras y directrices emanadas del nivel superior y lealtad absoluta hacia la Institución.

En ese sentido, la orientación de sus labores es liderar la unidad bajo su responsabilidad hacia el logro de su misión, en un nivel de intervención en el que predominan los componentes de operativos, mediante la efectiva administración y coordinación de recursos y procesos y el asesoramiento en asuntos que son competencia de la unidad correspondiente. Su campo de gestión se caracteriza por centrarse, predominantemente, en la generación de servicios de apoyo.

En este estrato se ubican las siguientes clases de puestos: Profesional 1, Sub jefe de Seguridad, Profesional 2, Médico G1, Médico G2, Asesor 1, Profesional Jefe 1, Profesional Jefe 2, Profesional Jefe de Seguridad, y Jefe de Área.

ROLES OCUPACIONALES

Contribuye al desarrollo de las ideas rectoras y se compromete en su logro.

Colabora en la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas referentes a su labor. Una vez establecidas las aplica.

Coadyuva en la formulación del plan anual operativo respectivo y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos que le corresponden o aporta información para la formulación correspondiente y se responsabiliza por el cumplimiento de los objetivos respectivos.

Participa en la identificación de los patrones de conducta y los modelos mentales que existen en su unidad de trabajo y que afectan su gestión y/o contribuye a las acciones para modificarlas. Realiza acciones conducentes a aumentar su crecimiento personal y profesional.

Orienta y guía el desempeño de equipos de trabajo y logra el aprovechamiento de sus competencias para asegurar el mejor funcionamiento de ellos y el alcance de sus resultados esperados. O, busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y propone acciones que los adapten a las necesidades de los clientes y los cambios del entorno.

Brinda asesoramientos y atiende consultas en materia de su competencia.

Establece mecanismos de autocontrol, previene problemas de su área de trabajo y genera soluciones para abordar positivamente las situaciones críticas que se presenten.

Busca oportunidades de mejoramiento e innovación para los procesos de trabajo de su área de competencia y las estructuras que los apoyan, propone acciones que los adapten a las necesidades de los clientes, de los usuarios o de la misma Institución y a los cambios del entorno.

Efectúa investigaciones, promueve y comparte la obtención de conocimientos institucionales, sistemas de información, normativa vigente y aspectos puramente técnicos del proceso en que participa y de las metodologías de trabajo, así como de nuevas tendencias en materia de su competencia, entre otros.

Utiliza los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.

Rinde cuentas ante quien corresponde por el desempeño de las actividades que realiza y por los resultados del trabajo que efectúan sus colaboradores.

Diseña y coordina proyectos correspondientes a su área o unidad de trabajo. Participa en la generación de productos y servicios de naturaleza profesional; asimismo, participa en la evaluación de los insumos, productos y servicios.

Establece y mantiene mecanismos de interacción con instancias internas y externas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Produce información requerida para la toma de decisiones y orienta las acciones correspondientes. Adquiere y aplica una visión de la tecnología y del dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.

Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Determinante de éxito	Indicador
Procesos y resultados	
Eficacia	Logro de los resultados esperados del equipo de trabajo. Porcentaje de cumplimiento de los tiempos estimados por proyecto u objetivos definidos para la unidad laboral de que se trate. Porcentaje de implementación de las recomendaciones o mejoras por proyectos y objetivos.
Recursos	
Recursos disponibles	Aprovechamiento de los recursos tecnológicos. Utilización adecuada del tiempo disponible.
Eficiencia institucional	
Satisfacción de necesidades institucionales	Conocimiento de sus responsabilidades institucionales y su realidad. Generación de información confiable, completa, relevante y oportuna.
Aprendizaje, crecimiento y satisfacción	
Crecimiento personal Satisfacción laboral	Aporte y contribución a las metas del equipo de trabajo y de la unidad como tal. Calidad y cantidad de sugerencias realizadas. Persistencia por el logro de metas superiores a las establecidas, participación de calidad y cantidad de sugerencias realizadas. Establecimiento de relaciones interpersonales y laborales adecuadas

NIVEL DE IMPACTO

Su aporte puede ser especialmente significativo en cuanto a llevar a la práctica la estrategia institucional, por lo que se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

ROLES OCUPACIONALES EN CASOS DE ROLES DE LÍDER DE UNIDAD

Brinda asesoramiento en lo interno en los asuntos que son competencia de su unidad.

Participa en el desarrollo de las ideas rectoras institucionales y contribuye significativamente a su logro.

Contribuye significativamente a la elaboración y ejecución del plan anual operativo y del respectivo presupuesto de la unidad a su cargo, definidos conjuntamente con sus colaboradores, de conformidad con los lineamientos del nivel inmediato superior.

Contribuye a la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas aplicables en la unidad, las da a conocer y las pone en práctica.

Contribuye a la identificación de los patrones de conducta y los modelos mentales que afectan la gestión de los colaboradores inmediatos y a que se realicen las acciones necesarias para modificarlos.

Implementa acciones para fomentar el bienestar integral de la unidad.

Colabora en el diseño e implementa procesos que desarrollen la creatividad y el aprendizaje generativo de los colaboradores inmediatos y les permite abordar productivamente situaciones críticas.

Participa en la identificación de competencias de sus colaboradores para ser aplicadas en la integración de equipos de trabajo y en la promoción de la polifuncionalidad.

Sirve de facilitador en lo interno de la unidad, promueve el compromiso y el desarrollo de la capacidad de los equipos de trabajo, para obtener los resultados esperados.

Evalúa el desempeño de sus colaboradores mediante indicadores de desempeño y mecanismos que promuevan la excelencia.

Rinde cuentas ante quien corresponda por el logro de los resultados de la unidad.

Integra esfuerzos de sus colaboradores y mantiene la comunicación efectiva con las otras unidades organizativas de la Institución, así como con otros entes y órganos públicos, según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se asegura de que se dote a cada colaborador de los recursos necesarios para que desarrolle adecuadamente sus funciones y se utilicen de forma racional.

Participa en la evaluación de los procesos, productos y servicios que brinda la unidad, con el fin de que sean mejorados e innovados, adaptándolos a las nuevas doctrinas, a las necesidades Institucionales y los cambios del entorno.

Desarrolla, en sus colaboradores, el aprovechamiento de la tecnología y el dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.

Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO EN CASOS DE LIDER DE UNIDAD

Determinante de éxito	Indicador
Procesos y resultados	
Eficacia	<p>Aporte al cumplimiento de metas establecidas según plan anual operativo.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento de los tiempos estimados.</p> <p>Porcentaje de implementación de las recomendaciones o mejoras por proyectos y objetivos.</p>
Recursos	
Eficiencia	<p>Equilibrio entre costos y servicios brindados.</p> <p>Utilización racional del tiempo del personal asignado.</p> <p>Aprovechamiento de los recursos materiales.</p>
Eficiencia institucional	
Satisfacción de necesidades institucionales	<p>Solicitudes atendidas y cobertura de la atención brindada.</p> <p>Calidad en la atención.</p>
Aprendizaje, crecimiento y satisfacción	
<p>Clima organizacional</p> <p>Modelos mentales</p>	<p>Grado de satisfacción y compromiso de los colaboradores en el trabajo.</p> <p>Realizar un inventario de modelos mentales.</p> <p>Ejecutar acciones para verificar y compartir modelos mentales.</p>

NIVEL DE IMPACTO

Su ubicación en la estructura organizativa y las facultades de que dispone le permiten participar en la definición de las ideas rectoras de ese subsistema, en la priorización de objetivos y en el impulso de los principios guía. Con sus competencias participa en el logro de los objetivos institucionales, así como el establecimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de una organización de servicios. Su impacto se refleja en la generación de productos y servicios de calidad.

DETALLE DE CLASES UBICADAS DENTRO DE ESTE ESTRATO:

PROFESIONAL 1 (Niveles A y B)

Objetivo del trabajo: Comprometerse con el cumplimiento y desarrollo de los planes y programas del proceso de trabajo en el que se ubican, mediante la ejecución de labores profesionales orientadas a asesorar, ejecutar y controlar las diferentes actividades; para la cual requiere la aplicación de principios teóricos y prácticos propios de una disciplina atinente al cargo y adquiridos en una institución de enseñanza superior.

Ubicación: Los cargos contemplados en estos niveles están ubicados en las diferentes áreas y procesos de la Asamblea Legislativa.

Actividades generales:

Les corresponde realizar actividades caracterizadas por una complejidad y responsabilidad relativa en tanto que se requieren conocimientos profesionales a nivel de bachillerato en la especialidad del puesto.

Las actividades demandan el aprendizaje de procedimientos específicos, normativa o estipulaciones ya existentes, así como la aplicación de conocimientos adquiridos, además de alguna creatividad e iniciativa para una mejor organización de las mismas actividades, sin que ello corresponda a una constante.

Es importante señalar que las cuotas de responsabilidades por las acciones desarrolladas se diluyen entre escalas jerárquicas existentes y que la toma definitiva de decisiones le corresponde al superior inmediato u otros. Sus actividades resultan, predominantemente, en insumos para lo interno del mismo departamento.

Deben tenerse presentes los lineamientos establecidos por los diferentes colegios profesionales, en tanto que en algunos casos existen ámbitos de acción y restricciones para los profesionales que no cuentan con grados superiores al bachiller universitario.

Actividades específicas:

Aplicación de los procedimientos, los programas, las políticas y otros establecidos para la evaluación del control interno del departamento correspondiente.

Realizar estudios e investigaciones variadas sobre temas específicos que se le asignan.

Apoyar la labor del personal de mayor nivel en el análisis de la información.

Visitar instituciones públicas y privadas con el propósito de recopilar información relacionada con los temas que se estudian o con el desarrollo de proyectos específicos.

Atender consultas referentes a su campo de especialidad.

Elaborar informes sobre temas que se le asignen propios del ámbito de su competencia.

Proponer y aplicar métodos para la solución de problemas observados.

Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades similares con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.

Dar seguimiento a diferentes asuntos para la solución de problemas o la atención de consultas.

Realizar labores técnicas y administrativas a nivel profesional en donde aplican los conocimientos de su disciplina de menor a mayor complejidad y amplitud.

Realizar otras labores propias de su campo de actividad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Actúa con independencia de criterio profesional en el área de su especialidad siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente. Su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de las metas que se le han establecido de manera particular, así como por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y por la originalidad de los aportes y las contribuciones al equipo de trabajo en el cual se ubica. Puede corresponderle ejercer la supervisión de actividades técnicas y/o administrativas realizadas por los funcionarios con quienes conforma el equipo y ser el responsable por los productos y servicios que se derivan del proceso a su cargo.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable de su gestión en aspectos relacionados con el cumplimiento eficiente y oportuno de las metas establecidas, lo cual se debe reflejar en la calidad que imprime en estudios, proyectos, investigaciones o actividades en que participe.

Por relaciones de trabajo

Establece relaciones con superiores y personal de todo nivel en la Institución y fuera de ella, por lo cual debe actuar responsablemente en el ejercicio de su profesión.

Además, cuando corresponda, tiene la responsabilidad de la planeación y coordinación de un equipo de trabajo y el logro de resultados y metas establecidos.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el equipo y los materiales que se le asignen para el desempeño del cargo. Las recomendaciones profesionales que emita sirven como insumo para la toma de decisiones del superior inmediato. Además, en la mayoría de las circunstancias maneja información de un alto grado de confidencialidad, la cual debe ser tratada con tacto, discreción y ética.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se ejecuta en condiciones propias de un ambiente de oficina. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada con el fin de emitir recomendaciones profesionales y para adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente. Es probable que con frecuencia se requiera trasladarse fuera de la oficina.

Las actividades le pueden exigir trabajar sin límite de jornada, así como desplazarse a diferentes instituciones públicas o privadas ubicadas en el Área Metropolitana.

Consecuencia del error: Los errores que puedan cometerse podrían causar daños, atrasos que van en perjuicio de la imagen del departamento, de la Institución, de los usuarios y del Estado; razones por las cuales las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y empleando los principios técnicos y jurídicos que rigen la materia de competencia.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Requiere de habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al personal de los más variados niveles jerárquicos, así como al público en general. Habilidad analítica, crítica y de síntesis, para aplicar principios teóricos y prácticos de la profesión y para organizar y dirigir el trabajo de otros, cuando así corresponda. Debe mantener actualizados los conocimientos y las técnicas propias de su especialidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Los relacionados con la utilización de los equipos y los programas que para la realización de sus funciones se requieren.

Los relacionados con la actualización y la capacitación en habilidades directamente vinculadas al campo actividad como la redacción de informes, con procesos y procedimientos institucionales, actualización de conocimientos relacionados con el área profesional y laboral, etc., y los que estimulen las relaciones interpersonales y repercutan en el manejo y trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Esta clase de puesto está integrada por dos niveles, el nivel A y el B, la diferencia entre estos es de requisitos (académicos y/o de experiencia) y la ubicación del funcionario en uno u otro responde a las características que en este sentido posea. Se recurre a la aplicación de la recalificación según la normativa existente.

Nivel A

Bachillerato en una carrera universitaria atinente a su área de actividad.

Requisito legal:

Incorporación al colegio profesional correspondiente en el grado académico respectivo de la clase.

Nivel B

Bachillerato en una carrera universitaria atinente a su área de actividad.

Experiencia mínima de dos años en labores relacionadas con el área de actividad, a nivel de bachiller universitario.

Requisito legal:

Incorporación al colegio profesional correspondiente en el grado académico respectivo de la clase.

O

Formación profesional al nivel de licenciatura o superior en una carrera universitaria atinente a su área de actividad.

Requisito legal:

Incorporación al colegio profesional correspondiente en el grado académico respectivo de la clase.

Modificación donde se aclaró que el requisito legal debe ser según el grado académico requerido por la clase, según sesión ordinaria N° 158 de Directorio Legislativo, celebrada el 14 DE MARZO DEL 2017 y publicado Alcance N° 79, en la Gaceta N° 70 de 7 de abril del 2017.

SUBJEFE DE SEGURIDAD

Objetivo del trabajo: Comprometerse junto con la Jefatura de la unidad administrativa encargada de la seguridad y vigilancia de la Institución, en la coordinación y supervisión de un grupo de funcionarios agentes o técnicos de seguridad, mediante la ejecución de labores de organización, asignación y control de trabajo en los roles respectivos.

Ubicación: El puesto al cual corresponde esta clasificación se ubica en la Unidad administrativa encargada de las funciones de seguridad y vigilancia de la Asamblea Legislativa.

Actividades generales:

Participar junto con la Jefatura de unidad correspondiente en el establecimiento de las medidas tendientes a fortalecer la Institución en el campo de la protección, seguridad y vigilancia.

Coordinar, supervisar y controlar el trabajo del grupo de funcionarios encargados de la seguridad en los roles correspondientes.

Participar con la Jefatura en la confección de turnos de trabajo.

Girar las instrucciones necesarias al grupo a su cargo, para atender situaciones de emergencia.

Realizar informes y reportes periódicos y/o cuando sea necesario sobre las funciones desarrolladas y las situaciones ilícitas ocurridas en las instalaciones físicas de la Asamblea Legislativa en el turno correspondiente.

Orientar al grupo a su cargo, sobre los métodos y procedimientos para la ejecución del trabajo.

Controlar el uso y el buen mantenimiento de los equipos, el mobiliario y los materiales asignados al grupo a su cargo.

Colaborar en la atención y resolución de consultas que presenten diputados y público en general relacionado con el área de actividad.

Le puede corresponder sustituir en sus ausencias temporales al jefe de seguridad.

Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión ejercida: Supervisar a los funcionarios del grupo a su cargo, orientarlos en la ejecución de trabajos y velar por su disciplina y eficiencia.

Supervisión recibida: Trabaja con relativa independencia, siguiendo instrucciones generales y normas establecidas de parte de la Jefatura de la unidad administrativa encargada de la seguridad y vigilancia de la Asamblea Legislativa o de otros superiores y las políticas institucionales en materia de seguridad. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable de la organización y supervisión del trabajo del grupo a su cargo y por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que le asignen.

Por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con funcionarios, jerarcas, diputados y público en general, las cuales deben ser atendidas con responsabilidad, tacto y discreción. Por la naturaleza del puesto le corresponde conocer asuntos confidenciales sobre los cuales debe guardar discreción.

Por equipo y materiales

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento de los equipos, el mobiliario, los útiles y los materiales asignados al grupo a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

La actividad requiere esfuerzo físico y mental. Debe someterse a los programas de capacitación requeridos para el desempeño del puesto.

Le corresponde trabajar los turnos que se le asignen al grupo de funcionarios de seguridad y vigilancia. Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las labores deben ser realizadas con cuidado y precisión, ya que también se puede poner en peligro la integridad física de los funcionarios legislativos y visitantes de la Institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Ser observador y con iniciativa motivada por la necesidad de realizar de manera excelente el trabajo. Debe mantener discreción respecto de los asuntos que se le encomiendan o de los que tiene conocimiento. Habilidad para resolver situaciones imprevistas, no poseer antecedentes penales o problemas psicológicos. Requiere habilidad para tratar en forma responsable, cortés y satisfactoria con el público y funcionarios en general, capacidad de liderazgo, buena comunicación verbal y escrita, habilidad analítica y toma de decisiones. Buena presentación personal y condición física.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Capacitación en el campo de la seguridad, así como en relaciones interpersonales y realidad institucional.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Bachillerato en una carrera universitaria atinente al área de actividad

Experiencia mínima de dos años en labores relacionados con el área de actividad.

Experiencia mínima de seis meses en el manejo y supervisión de grupos de seguridad.

Curso de protección de dignatarios.

Requisito legal:

Incorporación al colegio profesional correspondiente en el grado académico respectivo de la clase.

Permiso de portación de armas.

Modificación donde se aclaró que el requisito legal debe ser según el grado académico requerido por la clase, según sesión ordinaria N° 158 de Directorio Legislativo, celebrada el 14 DE MARZO DEL 2017 y publicado Alcance N° 79, en la Gaceta N° 70 de 7 de abril del 2017.

PROFESIONAL 2 (Niveles A, B y C)

Niveles A, B y C

Objetivo del trabajo: Comprometerse con el cumplimiento y desarrollo de los planes y programas del proceso de trabajo en el que se ubican, mediante la ejecución de labores profesionales complejas y de alto impacto en la labor sustantiva de dicha unidad administrativa, orientadas a brindar información, asesorar, ejecutar y controlar las diferentes actividades; para ello requiere la aplicación de principios teóricos y prácticos propios de una disciplina atinente al cargo y adquiridos en una institución de enseñanza superior, así como de la experiencia profesional que promueve la adquisición de herramientas y habilidades para el mejor aprovechamiento de los conocimientos profesionales.

Ubicación: Los cargos contemplados en estos niveles están ubicados en las diferentes áreas y procesos de la Asamblea Legislativa.

Actividades generales:

Niveles A y B

Los puestos que ostentan una clasificación de Profesional 2 les corresponde realizar actividades caracterizadas por su complejidad, además de que en su cotidianidad sobresale la iniciativa, creatividad, toma de decisiones dinámica, constante coordinación con otros profesionales, en tanto que se plasma en documentos formales con criterios que fundamentan la toma de decisiones por parte de los jefes, definen acciones consistentes en lo interno de un grupo o equipo de trabajo o departamento; sus acciones sobrepasan los límites departamentales, por lo tanto, su afectación se puede definir a nivel institucional y más allá, e incluso requiere la aplicación constante de habilidades como el análisis, la síntesis y la comunicación escrita.

Debe asumir activamente las consecuencias y responsabilidades de las acciones que desempeña, le corresponde sustentar criterios y recomendaciones, atender apelaciones relacionadas, ampliar criterios, etc. Es importante tener presente que estos profesionales requieren un nivel académico de licenciatura universitaria y experiencia en el área para el adecuado desempeño de sus actividades laborales. Además, se toman en consideración las características que se asocian a las actividades estipuladas por el colegio profesional respectivo para profesionales con el nivel académico de licenciatura.

Nivel C

Este nivel de clasificación es transitorio, solamente para los puestos que a la fecha de aprobación del este Manual de clasificación de puestos de la Asamblea Legislativa poseen una clasificación de Profesional nivel E y no ejecutan actividades de supervisión, coordinación valoración y evaluación de actividades de un grupo de profesionales de su departamento.

Las condiciones y otras variables que componen el nivel responden a las de los puestos clasificados como Profesional nivel E antes mencionados. Esto hasta que las condiciones y las actividades que les caracterizan se modifiquen sustancialmente y permitan su ubicación en otra clasificación o hasta que los puestos queden vacantes y la administración decida sobre ellos. Este nivel C de la clase Profesional 2 en un futuro mediato será eliminado del Manual.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida: Actúa con independencia de criterio profesional en el área de su especialidad, siguiendo instrucciones generales y propias del área académica que se trate y aplicando la creatividad e iniciativa para lograr el desempeño eficiente y eficaz; además, le corresponde la aplicación de métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la

legislación vigente. Su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de las metas que se le han establecido de manera particular, así como por la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y por la originalidad de los aportes y las contribuciones al equipo de trabajo en el cual se ubica. Puede corresponderle ejercer la supervisión y coordinación de actividades técnicas, administrativas o profesionales realizadas por los funcionarios con quienes conforma el equipo, por lo que es responsable de los productos y servicios que se derivan del proceso a su cargo.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable de su gestión en aspectos relacionados con el cumplimiento eficiente y oportuno de las metas establecidas, lo cual se debe reflejar en la calidad que imprime en estudios, proyectos, investigaciones o actividades en que participa.

Por relaciones de trabajo

Establece relaciones con superiores y personal de todo nivel en la Institución y fuera de ella, por lo cual debe actuar responsablemente en el ejercicio de su profesión.

Cuando corresponda, tiene la responsabilidad de la planeación y coordinación de un equipo de trabajo y el logro de resultados y metas establecidas.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el equipo y los materiales que se le asignen para el desempeño del cargo. Las recomendaciones profesionales que emita sirven como insumo para la toma de decisiones del superior inmediato. Además, en la mayoría de las circunstancias maneja información de un alto grado de confidencialidad, la cual debe ser tratada con tacto, discreción y ética.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se ejecuta en condiciones propias de un ambiente de oficina. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir recomendaciones profesionales y para adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente. Es probable que con frecuencia se requiera el traslado fuera de la oficina. Las actividades le pueden exigir trabajar sin límite de jornada, así como desplazarse a diferentes instituciones públicas o privadas ubicadas en el Área Metropolitana.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse podrían causar daños, atrasos que van en perjuicio de la imagen institucional, de los usuarios y del Estado; razones por las cuales las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y bajo el empleo de los principios técnicos y jurídicos que rigen la materia de su competencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se ejecuta en condiciones propias de un ambiente de oficina. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir recomendaciones profesionales y para adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente. Frecuentemente debe trasladarse fuera de la oficina.

Las actividades le pueden exigir trabajar sin límite de jornada, así como desplazarse a diferentes instituciones públicas o privadas ubicadas en el Área Metropolitana.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Requiere de habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al personal de los más variados niveles jerárquicos y público en general. Habilidad analítica, crítica y de síntesis para aplicar principios teóricos y prácticos de la profesión y para organizar y dirigir el trabajo de personal cuando así corresponda. Debe mantener actualizados los conocimientos y las técnicas propias de su especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales ajustados a los avances que experimenta la doctrina atinente. Capacidad para coordinar equipos de trabajo, creatividad e iniciativa.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Los relacionados con la utilización de los equipos y los programas que para la realización de sus funciones se requieren.

Los relacionados con la actualización y la capacitación en habilidades directamente vinculadas al campo de actividad como la redacción de informes, con procesos y procedimientos institucionales, actualización de conocimientos relacionados con el área profesional y laboral, etc., así como los que estimulen las relaciones interpersonales y repercutan en el manejo y trabajo en equipos.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Esta clase de puesto está integrada por dos niveles, el nivel A y el B, la diferencia entre estos es de requisitos (académicos y/o de experiencia) y la ubicación del funcionario en uno u otro responde a las características que en este sentido posea. Se recurre a la aplicación de la recalificación según la normativa existente.

Nivel A

Licenciatura o título superior en una carrera universitaria atinente a su área de actividad.

Dos años de experiencia a nivel profesional y posterior a la obtención del grado de licenciatura, en labores relacionadas con el cargo o en el área profesional.

Requisito legal:

Incorporación al colegio profesional correspondiente en el grado académico respectivo de la clase.

Nivel B

Licenciatura o título superior en una carrera universitaria atinente a su área de actividad.

Cinco años de experiencia a nivel profesional y posterior a la obtención del grado de licenciatura, en labores relacionadas con el cargo o en el área profesional.

Requisito legal:

Incorporación al colegio profesional correspondiente en el grado académico respectivo de la clase.

Nivel C

Nivel de clase transitorio con objetivo específico (ver el detalle en la descripción de la clase).

Licenciatura o título superior en una carrera universitaria atinente a su área de actividad.

Experiencia mínima de dos años en el manejo y supervisión de personal.

Experiencia mínima de cuatro años en labores relacionadas con el cargo, a nivel de licenciatura, y desarrolladas en la Asamblea Legislativa.

Requisito legal:

Incorporación al colegio respectivo.

Modificación donde se aclaró que el requisito legal debe ser según el grado académico requerido por la clase, según sesión ordinaria N° 158 de Directorio Legislativo, celebrada el 14 DE MARZO DEL 2017 y publicado Alcance N° 79, en la Gaceta N° 70 de 7 de abril del 2017.

MÉDICO G1

Objetivo del trabajo: Coadyuvar en la prevención y mantenimiento de la salud de los funcionarios activos y pensionados de la Asamblea Legislativa mediante el diagnóstico, asistencia, prescripción y administración de tratamiento médico generales.

Ubicación: Departamento de Servicios de Salud

Actividades generales:

Atender consulta médica a los usuarios de los servicios de salud en lo que a la medicina general se refiere.

Efectuar exámenes físicos, realizar diagnóstico, prescribir los medicamentos y administrar otras formas de tratamientos. Llevar el expediente clínico de los usuarios de los servicios.

Solicitar e interpretar exámenes de laboratorio, radiografías y otros exámenes de diagnóstico. Atender consultas clínicas de cirugía menor cuando se amerite.

Colaborar con el equipo de trabajo en el diseño y desarrollo de las investigaciones que se programan en el departamento.

Dictar charlas, cursos o conferencias sobre temas de prevención de enfermedades y nutrición. Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades.

Realizar las tareas administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras labores propias de su área profesional.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión ejercida: En ausencia del Médico Jefe, le puede corresponder ejercer supervisión sobre el personal, en lo que se refiere a la aplicación de las técnicas propias relacionadas con la atención médica y de salud, por lo que debe girar instrucciones específicas para la atención de los usuarios de los servicios.

Supervisión recibida: Se dispone de algunos precedentes y lineamientos para la realización del trabajo, pero la ejecución del mismo, depende de la iniciativa y creatividad propias. La supervisión se ejerce con base en los resultados obtenidos, los informes que se presentan y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de conocimientos de medicina humana, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia en las cuales, generalmente está involucrada la salud y el bienestar físico de las personas.

Por equipo y materiales

Es responsable del correcto uso del equipo, material, instrumental y medicamentos que se le asignan para el desempeño de su trabajo.

Por relaciones de trabajo

Debe mantener relaciones constantes con superiores, compañeros, pensionados y otros usuarios del sistema, las cuales deben ser atendidas con ética profesional, sensibilidad, tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se requiere de algún esfuerzo mental para realizar el desempeño de las diferentes actividades, así como poseer la habilidad para desarrollar un trabajo rutinario, con procedimientos permanentes y uniformes, pero en cuya ejecución debe enfrentarse a diversas situaciones no usuales por causa de accidentes o enfermedades de los funcionarios, que le exigen la decisión inmediata y oportuna de las situaciones que se le presenten.

Riesgos por enfermedades profesionales: Se expone constantemente a enfermedades infecto contagiosas y eventualmente puede padecer de estrés laboral.

Jornada: Su labor debe realizarla bajo presión y de acuerdo con el horario establecido por la Institución, ocasionalmente le corresponderá laborar fuera de la jornada ordinaria según las necesidades institucionales, así como sábados, domingos y días feriados.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y atrasos de consideración y una mala praxis pondría en peligro la salud y la integridad física de las personas, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Capacidad de observación y relación de síntomas y signos, capacidad analítica y de organización, preparación en el campo de la medicina, capacidad para trabajar bajo presión y enfrentarse a situaciones traumática e imprevistas, discreción, buenas relaciones humanas, disposición para capacitar y educar a los funcionarios y usuarios de los servicios, capacidad para trabajar en equipo.

Cargos que lo conforman

En esta clase se ubican puestos cuyas funciones corresponden a consulta médica general.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Paquetes computacionales

Actualización en su profesión

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Licenciado en medicina y cirugía.

Requisito Legal:

Incorporado al colegio profesional correspondiente en el grado académico respectivo de la clase.

Modificación donde se aclaró que el requisito legal debe ser según el grado académico requerido por la clase, según sesión ordinaria N° 158 de Directorio Legislativo, celebrada el 14 DE MARZO DEL 2017 y publicado Alcance N° 79, en la Gaceta N° 70 de 7 de abril del 2017.

MÉDICO G2

Objetivo del trabajo: Coadyuvar en la prevención y el mantenimiento de la salud de los funcionarios activos y pensionados de la Asamblea Legislativa mediante el diagnóstico, la asistencia, la prescripción y la administración de tratamiento médico en diferentes especialidades.

Ubicación: Departamento de Servicios de Salud.

Actividades generales:

Atender consulta médica a los usuarios de los servicios de salud en el campo de su especialidad.

Efectuar exámenes físicos, realizar diagnóstico, prescribir los medicamentos y administrar otras formas de tratamientos. Llevar el expediente clínico de los usuarios de los servicios.

Solicitar e interpretar exámenes de laboratorio, radiografías y otros exámenes de diagnóstico. Atender consultas clínicas de cirugía menor cuando se amerite.

Colaborar con el equipo de trabajo en el diseño y desarrollo de las investigaciones que se programan en el Departamento.

Dictar charlas, cursos o conferencias sobre temas de prevención de enfermedades y nutrición. Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades.

Realizar las tareas administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras labores propias de su especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión ejercida: En ausencia del médico jefe, le puede corresponder ejercer supervisión sobre el personal, en lo que se refiere a la aplicación de las técnicas propias relacionadas con la atención médica y de salud, por lo que debe girar instrucciones específicas para la atención de los usuarios de los servicios.

Supervisión recibida: Se dispone de algunos precedentes y lineamientos para la realización del trabajo, pero su ejecución depende de la iniciativa y creatividad propias. La supervisión se ejerce con base en los resultados obtenidos, los informes que se presentan y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de conocimientos de medicina humana en una especialidad, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia en las cuales, generalmente, está involucrada la salud y el bienestar físico de las personas.

Por equipo y materiales

Es responsable del correcto uso del equipo, el material, el instrumental y los medicamentos que se le asignan para el desempeño de su trabajo.

Por relaciones de trabajo

Debe mantener relaciones constantes con superiores, compañeros, pensionados y otros usuarios del sistema, las cuales deben ser atendidas con ética profesional, sensibilidad, tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se requiere esfuerzo mental para realizar el desempeño de las diferentes actividades, así como poseer la habilidad para desarrollar un trabajo rutinario, con procedimientos permanentes y uniformes; sin embargo, su ejecución debe enfrentarse a diversas situaciones no usuales por causa de accidentes o enfermedades de los funcionarios, que le exigen la decisión inmediata y oportuna de las situaciones que se le presenten.

Riesgos por enfermedades profesionales: se expone constantemente a enfermedades infecto-contagiosas y eventualmente puede padecer estrés laboral.

Jornada: Su labor debe realizarla bajo presión y de acuerdo con el horario establecido por la Institución; ocasionalmente le corresponderá laborar fuera de la jornada ordinaria según las necesidades institucionales, así como sábados, domingos y días feriados.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y atrasos de consideración y una mala praxis pondría en peligro la salud y la integridad física de las personas, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Capacidad de observación y relación de síntomas y signos, capacidad analítica y de organización, preparación en el campo de la medicina, capacidad para trabajar bajo presión y para enfrentarse a situaciones traumáticas e imprevistas, discreción, buenas relaciones humanas, disposición para capacitar y educar a los funcionarios y usuarios de los servicios, y capacidad para trabajar en equipo.

Cargos que lo conforman

En esta clase se ubican puestos cuyas funciones corresponden a consulta médica en alguna especialidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Paquetes computacionales.
Actualización en su especialidad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Médico especialista.
Dos años de experiencia en la rama de medicina.

Requisito legal:

Incorporado al colegio profesional correspondiente en el grado académico respectivo de la clase.

Modificación donde se aclaró que el requisito legal debe ser según el grado académico requerido por la clase, según sesión ordinaria N° 158 de Directorio Legislativo, celebrada el 14 DE MARZO DEL 2017 y publicado Alcance N° 79, en la Gaceta N° 70 de 7 de abril del 2017.

ODONTÓLOGO

Objetivo del trabajo: Prevenir problemas y brindar mantenimiento a la salud dental de los funcionarios de la Asamblea Legislativa, mediante la ejecución de labores de exámenes, tratamiento de enfermedades de los trastornos bucodentales.

Ubicación: Servicios de Salud.

Actividades generales:

Examinar clínicamente las estructuras bucales y anexos de cada paciente, prescribirles el tratamiento terapéutico que corresponde e instruirlos en la práctica de higiene dental.

Efectuar tratamientos a nivel básico de operatoria dental, periodoncia preventiva, cirugía dental y ortodoncia primaria.

Programar su trabajo con el fin de calendarizar adecuadamente las visitas y la organización de la consulta y llevar el control de personas tratadas, con referencia del trabajo efectuado.

Brindar el apoyo necesario a los comités de salud bucodental.

Controlar la existencia de insumos.

Velar por el funcionamiento, mantenimiento y conservación del equipo e instrumental a su cargo.

Capacitar y supervisar las labores del personal auxiliar a su cargo.

Rendir informes mensuales de su trabajo.

Realizar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión ejercida: Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal que se dedica a las labores técnicas y administrativas, de oficina o misceláneas. En este caso, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas a ellos.

Supervisión recibida: Trabaja con independencia técnica, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato o de asesores externos ante quienes le puede corresponder actuar como personal de contraparte. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades:

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de principios y técnicas propias de su profesión para favorecer la salud bucodental de las personas y atender adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, ya sea como responsable directo del servicio, o bien, como colaborador de profesionales de mayor nivel.

Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de la Institución, las cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto y discreción.

Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se requiere esfuerzo mental para realizar el desempeño de las diferentes actividades, así como poseer la habilidad para desarrollar un trabajo rutinario, con procedimientos permanentes y uniformes; sin embargo, en su ejecución debe enfrentarse a diversas situaciones no usuales.

Jornada: Su labor debe realizarla de acuerdo con el horario establecido por la Institución; ocasionalmente podrá corresponderle laborar fuera de la jornada ordinaria según las necesidades institucionales, así como sábados, domingos y días feriados.

CONSECUENCIA DE ERROR

Los errores cometidos pueden causar y/o agravar la salud bucodental de sus pacientes o generar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo profesionalismo, cuidado y esmero.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Debe observar discreción en relación con los asuntos que conozca por su ejercicio profesional. Requiere capacidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a los pacientes y al público en general y para resolver situaciones urgentes. Conocimiento instrumental del idioma inglés. Debe mantener actualizados los conocimientos y las técnicas propias de su profesión, por cuanto la labor exige un buen desempeño. Buena presentación personal.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Paquetes computacionales.

Actualización en su campo de actividad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Cirujano Dentista.

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con su especialidad.

Requisito legal:

Incorporado al colegio profesional correspondiente en el grado académico respectivo de la clase.

Modificación donde se aclaró que el requisito legal debe ser según el grado académico requerido por la clase, según sesión ordinaria N° 158 de Directorio Legislativo, celebrada el 14 DE MARZO DEL 2017 y publicado Alcance N° 79, en la Gaceta N° 70 de 7 de abril del 2017.

JEFE DE ÁREA

Objetivo del trabajo: Comprometerse con el eficiente desarrollo de los procesos de trabajo de la Unidad Administrativa asignada dentro de las actividades correspondientes al Área Administrativa de los Servicios Generales, como coadyuvantes para el eficiente desarrollo de las labores sustantivas de la Institución, mediante la ejecución de labores de planeación, dirección, supervisión y evaluación. Todo ello en estrecha coordinación con el jerarca de la mayor unidad administrativa a la cual pertenecen las funciones asignadas.

Ubicación:

Los puestos de esta clase se ubican en la unidad administrativa encargada de actividades denominadas “servicios generales” de la Institución, bien sea lo relacionado con transportes, aseo, limpieza y distribución de correspondencia de la Asamblea Legislativa.

Actividades generales:

Planear, coordinar, distribuir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar los procesos en un área o unidad perteneciente al departamento en que está ubicado.

Proyectar los gastos y requerimientos en equipo, recurso humano y espacio e informar periódicamente sobre el estado de los procesos, resultados y proyectos del área.

Asumir, responsablemente, junto con la dirección de departamento, la revisión y aprobación de informes, manuales e instructivos técnicos y documentos que se elaboren.

Establecer normas y estándares de trabajo y motivar e incentivar al personal a su cargo, en coordinación con la jefatura del departamento.

Recomendar estrategias, metodologías o métodos y procedimientos que aumenten la productividad y calidad del trabajo.

Comprometerse, junto con la dirección del departamento, con la actualización e innovación de métodos de trabajo y servicios del área que administra.

Rendir cuentas, ante quien corresponda, mediante informes periódicos de su labor, así como elaborar reportes o documentos, por la gestión desempeñada.

Presentar informes periódicos de su labor y elaborar reportes o documentos de proyectos relacionados con el cargo.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión ejercida: Le corresponde dirigir, organizar, supervisar y evaluar el trabajo de personal profesional, técnico y/o administrativo de su respectivo ámbito, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas a ellos y por desarrollar y mantener niveles de motivación elevados en las personas que laboran en su unidad organizacional.

Supervisión recibida: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la Institución aplicable a su proceso de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo. Su labor es evaluada mediante los informes que presenta, los aportes creativos al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados al proceso o actividad y por su capacidad para dirigir y supervisar al personal bajo su responsabilidad, la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos y el nivel de motivación personal.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por el proceso o la actividad encomendado, el cual debe ser ejercido mediante la búsqueda del consenso y la armonía entre todos los funcionarios a su cargo. Por ello, la planeación, la organización, la conducción, el control, la evaluación, la retroalimentación y la mejora deben formar parte de una unión sistémica del proceso institucional.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y demás bienes asignados a un respectivo ámbito de acción, sea este de proceso o subproceso.

Por relaciones de trabajo

La actividad, debido a la naturaleza de sus funciones, origina la interrelación constante con sus superiores jerárquicos, funcionarios de otras instituciones, compañeros y usuarios del sistema, las cuales deben ser atendidas y tratadas con responsabilidad, tacto y discreción, procurando promover la misión institucional.

CONDICIONES DE TRABAJO

El desarrollo de las actividades asignadas a esta clase de puesto exige el esfuerzo mental para resolver y atender las diversas situaciones que se origina de la toma de decisiones, o bien, de la normativa que regula la actividad, lo cual obliga a estar actualizando conocimientos propios de la actividad. Otra característica de estas actividades es la supervisión de grupos numerosos de personal encargados de actividades operativas o calificadas y la responsabilidad sobre bienes costosos.

Debe observar en forma estricta las condiciones de seguridad e higiene vigentes. Puede estar expuesto a afrontar situaciones que puedan poner en peligro su integridad física y la de los demás.

Esta clase de puesto, debido a su naturaleza de funciones, exige que la jornada de trabajo sea sin límite dependiendo de las actividades institucionales y que, en ocasiones, deba trasladarse a diferentes lugares del país en caso de actividades especiales de los legisladores.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que pueden cometerse podrían causar atrasos y confusiones que generarían implicaciones de tipo legal con consecuencias para el desarrollo normal de los diferentes procesos, actividades y con ello la imagen institucional y la misión que la orienta.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Para el desempeño de los cargos ubicados en esta clase de puesto se requiere del ocupante capacidad para la toma de decisiones y liderazgo, capacidad analítica y de síntesis, razonamiento práctico, autocontrol, discreción y lealtad institucional, capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles, capacidad para mantener buenas relaciones

humanas, capacidad de respuesta, excelente presentación personal, capacidad para atender varias tareas en forma simultánea, disponibilidad para trabajar sin límite de horario, afabilidad, cortesía y entusiasmo, capacidad para aceptar críticas, agudeza de criterio, rigor científico y rapidez de raciocinio.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Los relacionados con la utilización de los equipos y los programas que para la realización de sus funciones se requieren.

Los relacionados con la actualización y la capacitación en habilidades directamente vinculadas al campo de actividad como la redacción de informes, con procesos y procedimientos institucionales, actualización de conocimientos relacionados con el área profesional y laboral, etc., así como los que estimulen las relaciones interpersonales y repercutan en el manejo, trabajo en equipos y materia gerencial.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Formación profesional a nivel de bachiller universitario o título superior en una carrera universitaria atinente a su área de actividad.

Experiencia profesional mínima de cuatro años en labores relacionadas con el cargo a nivel de bachiller.

Experiencia mínima de un año en el manejo y supervisión de personal.

Requisito legal:

Incorporación al colegio profesional correspondiente en el grado académico respectivo de la clase.

Modificación a esta clase de puesto donde se redefinió la experiencia profesional posterior al grado de bachiller y experiencia en supervisión de personal. Además que se aclaró el requisito legal que debe ser según el grado académico requerido por la clase. Según sesión ordinaria N° 158 de Directorio Legislativo, celebrada el 14 DE MARZO DEL 2017 y publicado Alcance N° 79, en la Gaceta N° 70 de 7 de abril del 2017.

JEFE DE SEGURIDAD

Objetivo del trabajo: Comprometerse con el eficiente desarrollo de los procesos de trabajo de la Unidad de Seguridad mediante la ejecución de labores de planeación, dirección, supervisión y evaluación. Todo ello en estrecha coordinación con el jerarca de la mayor unidad administrativa a la cual pertenecen las funciones de seguridad y vigilancia.

Ubicación:

El puesto al cual corresponde esta clasificación se ubica en la unidad encargada de las funciones de seguridad y vigilancia de la Asamblea Legislativa.

Actividades generales:

Planear, coordinar, distribuir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar los procesos en el área o unidad que le corresponde asumir la seguridad y vigilancia de la Institución.

Proyectar los gastos y requerimientos en equipo, recurso humano y espacio e informar periódicamente sobre el estado de los procesos, resultados y proyectos del área.

Asumir, responsablemente, junto con la dirección de departamento, la revisión y aprobación de informes, manuales e instructivos técnicos y documentos que se elaboren.

Establecer normas y estándares de trabajo y motivar e incentivar al personal a su cargo, en coordinación con la jefatura del departamento.

Recomendar estrategias, metodologías o métodos y procedimientos que aumenten la productividad y calidad del trabajo.

Comprometerse, junto con la dirección del departamento, con la actualización e innovación de métodos de trabajo y servicios del área que administra.

Rendir cuentas, ante quien corresponda, mediante informes periódicos de su labor, así como elaborar reportes o documentos, por la gestión desempeñada.

Presentar informes periódicos de su labor y elaborar reportes o documentos de proyectos relacionados con el cargo.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión ejercida: Le corresponde dirigir, organizar, supervisar y evaluar el trabajo de personal profesional, técnico y administrativo de su respectivo ámbito, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas a ellos y por desarrollar y mantener niveles de motivación elevados en las personas que laboran en su unidad organizacional.

Supervisión recibida: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la Institución aplicable a su proceso de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo. Su labor es evaluada mediante los informes que presenta, los aportes creativos al trabajo que realiza, la

eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados al proceso o actividad y por su capacidad para dirigir y supervisar al personal bajo su responsabilidad, la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos y el nivel de motivación personal.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por el proceso o la actividad encomendado, el cual debe ser ejercido mediante la búsqueda del consenso y la armonía entre todos los funcionarios a su cargo. Por ello, la planeación, la organización, la conducción, el control, la evaluación, la retroalimentación y la mejora deben formar parte de una unión sistémica del proceso institucional.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y demás bienes asignados a un respectivo ámbito de acción, sea este de proceso o subproceso.

Por relaciones de trabajo

La actividad, debido a la naturaleza de sus funciones, origina la interrelación constante con sus superiores jerárquicos, funcionarios de otras instituciones, compañeros y usuarios del sistema, las cuales deben ser atendidas y tratadas con responsabilidad, tacto y discreción, procurando promover la misión institucional.

CONDICIONES DE TRABAJO

El desarrollo de las actividades asignadas a esta clase de puesto exige el esfuerzo mental para resolver y atender las diversas situaciones que se origina de la toma de decisiones, o bien, de la normativa que regula la actividad, lo cual obliga a estar actualizando conocimientos y jurisprudencia propios de la actividad.

Debe observar en forma estricta las condiciones de seguridad e higiene vigentes. Puede estar expuesto a afrontar situaciones que puedan poner en peligro su integridad física y la de los demás.

Esta clase de puesto, debido a su naturaleza de funciones, exige que la jornada de trabajo sea sin límite dependiendo de las actividades institucionales y que, en ocasiones, deba trasladarse a diferentes lugares del país en caso de actividades especiales de los legisladores.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que pueden cometerse podrían causar atrasos y confusiones que generarían implicaciones de tipo legal con consecuencias para el desarrollo normal de los diferentes procesos, actividades y con ello la imagen institucional y la misión que la orienta.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Para el desempeño de los cargos ubicados en esta clase de puesto se requiere del ocupante capacidad para la toma de decisiones y liderazgo, capacidad analítica y de síntesis, razonamiento práctico, autocontrol, discreción y lealtad institucional, capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles, capacidad para mantener buenas relaciones humanas, capacidad de respuesta, excelente presentación personal, capacidad para atender varias tareas en forma simultánea, disponibilidad para trabajar sin límite de horario, afabilidad, cortesía y entusiasmo, capacidad para aceptar críticas, agudeza de criterio, rigor científico y rapidez de raciocinio.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Los relacionados con la utilización de los equipos y los programas que para la realización de sus funciones se requieren.

Los relacionados con la actualización y la capacitación en habilidades directamente vinculadas al campo actividad como la redacción de informes, con procesos y procedimientos institucionales, actualización de conocimientos relacionados con el área profesional y laboral, etc., así como los que estimulen las relaciones interpersonales y repercutan en el manejo, trabajo en equipos y materia gerencial.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Formación profesional a nivel de bachiller universitario o título superior en una carrera universitaria atinente a su área de actividad.

Experiencia profesional mínima de cuatro años en labores relacionadas con el cargo a nivel de bachiller.

Experiencia mínima de un año en el manejo y supervisión de personal.

Requisito legal:

Incorporación al colegio profesional correspondiente en el grado académico respectivo de la clase.

Permiso vigente de portación de armas.

Modificación a esta clase de puesto donde se redefinió la experiencia profesional posterior al grado de bachiller y experiencia en supervisión de personal. Además que se aclaró el requisito legal que debe ser según el grado académico requerido por la clase. Según sesión ordinaria N° 158 de Directorio Legislativo, celebrada el 14 DE MARZO DEL 2017 y publicado Alcance N° 79, en la Gaceta N° 70 de 7 de abril del 2017.

PROFESIONAL JEFE 1

Objetivo del trabajo: Comprometerse con el eficiente desarrollo de los procesos de trabajo de las diferentes áreas mediante la ejecución de labores de planeación, dirección, supervisión y evaluación, orientadas a la coordinación de un área administrativa o legislativa de la Asamblea Legislativa. Todo ello en estrecha coordinación con el jerarca de la unidad administrativa de que se trate.

Ubicación:

Los puestos de esta clase se ubican en todos los departamentos administrativos y legislativos de la Institución.

Actividades generales:

Planear, coordinar, distribuir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar los procesos en un área o unidad perteneciente al departamento en que está ubicado.

Proyectar los gastos y requerimientos en equipo, recurso humano y espacio e informar periódicamente sobre el estado de los procesos, resultados y proyectos del área.

Asumir responsablemente junto con la dirección de departamento, la revisión y aprobación de informes, manuales e instructivos técnicos y documentos que se elaboren.

Establecer normas y estándares de trabajo y motivar e incentivar al personal a su cargo en coordinación con la jefatura del departamento.

Recomendar estrategias, metodologías o métodos y procedimientos que aumenten la productividad y calidad del trabajo.

Comprometerse, junto con la dirección del departamento, con la actualización e innovación de métodos de trabajo y servicios del área que administra.

Rendir cuentas ante quien corresponda, mediante informes periódicos de su labor, así como elaborar reportes o documentos, por la gestión desempeñada.

Presentar informes periódicos de su labor y elaborar reportes o documentos de proyectos relacionados con el cargo.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión ejercida: Le corresponde dirigir, organizar, supervisar y evaluar el trabajo de personal profesional, técnico y administrativo de su respectivo ámbito, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas y por desarrollar y mantener niveles de motivación elevados en las personas que laboran en su unidad organizacional.

Supervisión recibida: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la Institución aplicable a su proceso de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo. Su labor es evaluada mediante informes que presenta, los aportes creativos al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados al proceso o actividad y por su

capacidad para dirigir y supervisar el personal bajo su responsabilidad, la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos y el nivel de motivación personal.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por el proceso o la actividad encomendado, el cual debe ser ejercido mediante la búsqueda del consenso y la armonía entre todos los funcionarios a su cargo. Por ello, la planeación, la organización, la conducción, el control, la evaluación, la realimentación y la mejora deben formar parte de una unión sistémica del proceso institucional.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y demás bienes asignados a un respectivo ámbito de acción, sea este de proceso o subproceso.

Por relaciones de trabajo

La actividad, debido a la naturaleza de sus funciones, origina la interrelación constante con sus superiores jerárquicos, funcionarios de otras instituciones, compañeros y usuarios del sistema las cuales deben ser atendidas y tratadas con responsabilidad, tacto y discreción, procurando promover la misión institucional.

CONDICIONES DE TRABAJO

El desarrollo de las actividades asignadas a esta clase de puesto exige el esfuerzo mental para resolver y atender las diversas situaciones que se originan de la toma de decisiones, o bien, de la normativa que regula la actividad, lo cual obliga a estar actualizando conocimientos y jurisprudencia propios de la actividad.

Debe observar, en forma estricta, las condiciones de seguridad e higiene vigentes. Puede estar expuesto a afrontar situaciones que pueden poner en peligro su integridad física y la de los demás.

Esta clase de puesto, debido a su naturaleza de funciones, exige que la jornada de trabajo sea sin límite dependiendo de las actividades institucionales y en ocasiones trasladarse a diferentes lugares del país, en caso de actividades especiales de los legisladores.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse podrían causar atrasos y confusiones que generarían implicaciones de tipo legal con consecuencias para el desarrollo normal de los diferentes procesos y actividades, y con ello la imagen institucional y la misión que la orienta.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Para el desempeño de los cargos ubicados en esta clase de puesto se requiere del ocupante capacidad de toma de decisiones y liderazgo, capacidad analítica y de síntesis, razonamiento práctico, autocontrol, discreción y lealtad institucional, capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles, capacidad para mantener buenas relaciones humanas, capacidad de respuesta, capacidad para atender varias tareas en forma simultánea, disponibilidad para trabajar sin límite de horario, afabilidad, cortesía y entusiasmo, capacidad para aceptar críticas, agudeza de criterio, rigor científico y rapidez de raciocinio y excelente presentación personal.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Los relacionados con la utilización de los equipos y los programas que para la realización de sus funciones se requieren.

Los relacionados con la actualización y la capacitación en habilidades directamente vinculadas al campo actividad como la redacción de informes, con procesos y procedimientos institucionales, actualización de conocimientos relacionados con el área profesional y laboral, etc., así como los que estimulen las relaciones interpersonales y repercutan en el manejo, trabajo en equipo y materia gerencial.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Formación profesional a nivel de licenciatura o superior en una carrera universitaria atinente a su área de actividad.

Experiencia profesional mínima de cinco años a nivel de licenciatura y desarrolladas en la Asamblea Legislativa **O** Experiencia profesional mínima de diez años en labores relacionadas con el área académica, a nivel de licenciatura.

Experiencia mínima de 18 meses en el manejo y supervisión de personal.

Requisito legal:

Incorporación al colegio profesional correspondiente en el grado académico respectivo de la clase.

Modificación a esta clase de puesto donde se redefinió la experiencia profesional posterior al grado de bachiller y experiencia en supervisión de personal. Además que se aclaró el requisito legal que debe ser según el grado académico requerido por la clase. Según sesión ordinaria N° 158 de Directorio Legislativo, celebrada el 14 DE MARZO DEL 2017 y publicado Alcance N° 79, en la Gaceta N° 70 de 7 de abril del 2017.

PROFESIONAL JEFE 2 A

Objetivo del trabajo:

Comprometerse con el eficiente desarrollo de los objetivos departamentales, la misión institucional y, por ende, su gestión sustantiva, mediante el desarrollo eficiente de los procesos de trabajo de las diferentes áreas por razón de la ejecución de labores de planeación, dirección, supervisión y evaluación, orientadas a la coordinación de una área administrativa o legislativa de la Asamblea Legislativa. Caracteriza a los puestos con esta clasificación la necesidad de una participación más estrecha con la dirección del departamento, bien sea por su estructura organizacional (Divisiones o Dirección Ejecutiva) o por la ausencia del cargo de subdirector de departamento.

Ubicación:

Los puestos de esta clase se ubican en la División Legislativa y Administrativa, la Dirección Ejecutiva y los departamentos en los que no existe el cargo de subdirector de departamento.

Actividades generales:

Planear, coordinar, distribuir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar los procesos en un área o unidad perteneciente al departamento en que está ubicado.

Participar, junto con el director de departamento, en la ejecución de las tareas propias del departamento, tendientes a cumplir los objetivos de la Institución, y en la elaboración de planes y programas de trabajo para cumplir las disposiciones emitidas por los niveles superiores.

Proyectar los gastos y requerimientos en equipo, recurso humano y espacio, así como informar periódicamente sobre el estado de los procesos, resultados y proyectos del área.

Asumir responsablemente junto con la dirección de departamento, la revisión y aprobación de informes, manuales e instructivos técnicos y documentos que se elaboren.

Establecer normas y estándares de trabajo y motivar e incentivar al personal a su cargo en coordinación con la jefatura del departamento.

Recomendar estrategias, metodologías o métodos y procedimientos que aumenten la productividad y calidad del trabajo.

Comprometerse, junto con la dirección del departamento, con la actualización e innovación de métodos de trabajo y servicios del área que administra.

Rendir cuentas, ante quien corresponda, mediante informes periódicos de su labor, así como elaborar reportes o documentos, por la gestión desempeñada.

Presentar informes periódicos de su labor, y elaborar reportes o documentos de proyectos relacionados con el cargo.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión ejercida: Le corresponde dirigir, organizar, supervisar y evaluar el trabajo de personal profesional, técnico y administrativo de su respectivo ámbito, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas a ellos y por desarrollar y mantener niveles de motivación elevados en las personas que laboran en su unidad organizacional.

Supervisión recibida: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la Institución aplicable a su proceso de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo. Su labor es evaluada mediante informes que presenta, los aportes creativos al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados al proceso o actividad, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el personal bajo su responsabilidad, la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos y el nivel de motivación personal.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por el proceso o la actividad encomendado, el cual debe ser ejercido mediante la búsqueda del consenso y la armonía entre todos los funcionarios a su cargo. Por ello, la planeación, la organización, la conducción, el control, la evaluación, la retroalimentación y la mejora deben formar parte de una unión sistémica del proceso institucional.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y demás bienes asignados a un respectivo ámbito de acción, sea este de proceso o subproceso.

Por relaciones de trabajo

La actividad, debido a la naturaleza de sus funciones, origina la interrelación constante con sus superiores jerárquicos, funcionarios de otras instituciones, compañeros y usuarios del sistema, las cuales deben ser atendidas y tratadas con responsabilidad, tacto y discreción; procura promover la misión institucional.

CONDICIONES DE TRABAJO

El desarrollo de las actividades asignadas a esta clase de puesto exigen el esfuerzo mental para resolver y atender las diversas situaciones que se originan de la toma de decisiones, o bien, de la normativa que regula la actividad, lo cual obliga a estar actualizando conocimientos y jurisprudencia propios de la actividad. Le puede corresponder sustituir al director del departamento en sus ausencias.

Debe observar, en forma estricta, las condiciones de seguridad e higiene vigentes. Puede estar expuesto a afrontar situaciones que pueden poner en peligro su integridad física y la de los demás.

Esta clase de puesto, debido a su naturaleza de funciones, exige que la jornada de trabajo sea sin límite dependiendo de las actividades institucionales y, en ocasiones, trasladarse a diferentes lugares del país en caso de actividades especiales de los legisladores.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse podrían causar atrasos y confusiones que generarían implicaciones de tipo legal con consecuencias para el desarrollo normal de los diferentes procesos y actividades, y con ello la imagen institucional y la misión que la orienta.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Para el desempeño de los cargos ubicados en esta clase de puesto se requiere del ocupante capacidad de dirección y liderazgo, capacidad analítica y de síntesis, razonamiento práctico, autocontrol, discreción y lealtad institucional, capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles, capacidad para mantener buenas relaciones humanas, capacidad de respuesta, capacidad para atender varias tareas en forma simultánea, disponibilidad para trabajar sin límite de horario, afabilidad, cortesía y entusiasmo, capacidad para aceptar críticas, agudeza de criterio, rigor científico y rapidez de raciocinio y excelente presentación personal.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Los relacionados con la utilización de los equipos y los programas que para la realización de sus funciones se requieren.

Los relacionados con la actualización y la capacitación en habilidades directamente vinculadas al campo actividad como la redacción de informes, con procesos y procedimientos institucionales, actualización de conocimientos relacionados con el área profesional y laboral, etc., así como los que estimulen las relaciones interpersonales y repercutan en el manejo, trabajo en equipos y materia gerencial.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Nivel A

Licenciatura o título superior en una carrera universitaria atinente a su área de actividad.

Experiencia profesional mínima de seis años a nivel de licenciatura y desarrolladas en la Asamblea Legislativa **O** Experiencia profesional mínima de diez años en labores relacionadas con el área académica, a nivel de licenciatura.

Experiencia mínima de 18 meses en el manejo y supervisión de personal.

Requisito legal:

Incorporación al colegio profesional correspondiente en el grado académico respectivo de la clase.

Modificación a esta clase de puesto donde se redefinió la experiencia profesional posterior al grado de bachiller y experiencia en supervisión de personal. Además que se aclaró el requisito legal que debe ser según el grado académico requerido por la clase. Según sesión ordinaria N° 158 de Directorio Legislativo, celebrada el 14 DE MARZO DEL 2017 y publicado Alcance N° 79, en la Gaceta N° 70 de 7 de abril del 2017.

ESTRATO GERENCIAL

Contempla los procesos de definición y formulación de las políticas institucionales, así como la planificación, dirección y coordinación del funcionamiento general de la institución. Corresponde la dirección de unidades administrativas del más alto nivel, o bien, su asesoramiento.

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

Comprende clases cuyas tareas consisten en la formulación de una política general, así como su interpretación para la toma de decisiones, dentro de los límites de las facultades que les hayan sido conferidas o en virtud de leyes, decretos y reglamentos a nivel superior de la Institución.

De acuerdo con el marco referencial, se desempeña como líder de uno de los sistemas sustantivos integrantes de una institución de servicios. Encabeza las líneas jerárquicas institucionales y es responsable del logro de los objetivos, la misión institucional y de las ideas rectoras. Requiere compromiso con las políticas y directrices emanadas del nivel superior y lealtad absoluta hacia la Institución y sus valores.

Las clases incluidas dentro de este estrato son: Subauditor Interno, Subdirector de Departamento, Director de Departamento, Auditor Interno, Director de División, Director Ejecutivo.

Su actuar se orienta hacia el logro de la misión de la unidad administrativa que lidera, bajo una perspectiva de integración superior en la que predominan los componentes estratégicos de alta política institucional y su entorno. Sus labores repercuten directamente en la gestión estratégica y contribuyen a la definición y ejecución de políticas y directrices superiores, así como al logro de resultados globales.

ROLES OCUPACIONALES

Mantiene una adecuada y constante atención sobre el entorno y las demandas que este le plantea a la Asamblea Legislativa.

Asesora a los jefes institucionales en la materia de su competencia.

Se compromete con la definición y el desarrollo de las ideas rectoras institucionales, desarrollo de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores institucionales y contribuye significativamente a su logro. Todo ello mediante la implementación de los mecanismos, las estrategias y los planes técnicos y administrativos existentes para favorecer y fortalecer una visión compartida y consolidada entre los funcionarios legislativos.

Se compromete con la elaboración, consolidación y ejecución del plan anual operativo y del respectivo presupuesto de la unidad a su cargo, definidos conjuntamente con sus colaboradores, de conformidad con los lineamientos de la estrategia institucional.

Define las directrices para la organización del trabajo de la unidad administrativa a su cargo, se compromete con la definición de directrices, políticas, disposiciones y normas aplicables en la unidad, las da a conocer y las pone en práctica.

Es responsable de que se identifiquen los patrones de conducta y los modelos mentales que afectan la gestión de los colaboradores inmediatos y de que se realicen las acciones necesarias para modificarlos.

Es facilitador en lo interno de la unidad administrativa, promueve el compromiso y el desarrollo de la capacidad de los equipos de trabajo para obtener los resultados esperados.

Implementa acciones para fomentar el bienestar integral de la unidad.

Diseña e implementa procesos que desarrollen la creatividad y el aprendizaje generativo de los colaboradores inmediatos, y que les permita abordar productivamente situaciones críticas.

Identifica competencias en sus colaboradores y las aplica a la integración de equipos de trabajo y en la promoción de la polifuncionalidad.

Evalúa el desempeño de sus colaboradores mediante indicadores de desempeño y mecanismos que promuevan la excelencia.

Rinde cuentas ante quien corresponda por el logro de los resultados de la unidad.

Integra esfuerzos de sus colaboradores y mantiene la comunicación efectiva con las otras unidades organizativas de la Institución, así como con otros entes y órganos públicos, según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se asegura de que se dote a cada colaborador de los recursos necesarios para que desarrolle adecuadamente sus funciones y se utilicen en forma racional.

Evalúa los procesos, productos y servicios que brinda la unidad, con el fin de que sean mejorados e innovados, adaptándolos a las nuevas doctrinas, a las necesidades institucionales y los cambios del entorno.

Desarrolla en sus colaboradores el aprovechamiento de la tecnología y el dominio compartido de la información, como parte esencial de la cultura organizacional.

Realiza cualesquiera otras actividades atinentes a su cargo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Determinante de éxito	Indicador
Procesos y resultados	
Eficacia	Cumplimiento de metas establecidas según plan anual operativo. Porcentaje de cumplimiento de los tiempos estimados. Porcentaje de implementación de las recomendaciones o mejoras por proyectos y objetivos.
Recursos	
Eficiencia	Equilibrio entre costos y servicios brindados. Utilización racional del tiempo del personal asignado. Aprovechamiento de los recursos materiales.
Eficiencia institucional	
Satisfacción de necesidades institucionales	Solicitudes atendidas y cobertura de la atención brindada. Calidad en la atención.
Aprendizaje, crecimiento y satisfacción	
Clima organizacional Modelos mentales	Grado de satisfacción y compromiso de los colaboradores en el trabajo. Realizar un inventario de modelos mentales. Ejecutar acciones para verificar y compartir modelos mentales.

NIVEL DE IMPACTO

Dada su ubicación en la estructura organizativa y las facultades de que dispone, su participación es a nivel de las ideas rectoras, en la priorización de los objetivos institucionales y, en gran medida, en el establecimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de la organización. En función de ello tiene un nivel de impacto estratégico.

DETALLE DE CLASES UBICADAS DENTRO DE ESTE ESTRATO:

SUBAUDITOR INTERNO

Objetivo del trabajo: Comprometerse con la gestión sustantiva de la Institución en un departamento, mediante la estrecha coordinación con la dirección de este y la ejecución de actividades de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de los procesos administrativos y financieros para garantizar el apoyo requerido, en concordancia con las políticas institucionales y los planes anuales operativos de un departamento de la Asamblea Legislativa.

Ubicación: Departamento de Auditoría.

Actividades generales:

Participar en el proceso de planificación de actividades de la Auditoría Interna, donde se analizan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización interna de la Asamblea Legislativa y del servicio que brinda, colabora en la elaboración del plan anual en que se define objetivos, metas y prioridades de auditoría.

Contribuir a que la Auditoría Interna cumpla el objetivo primordial de prestar un servicio de asesoramiento constructivo y de protección a la administración para que alcance sus metas y objetivos con mayor eficiencia y eficacia, por medio del suministro de información, análisis, evaluaciones, comentarios y recomendaciones pertinentes.

Participar en la coordinación y dar seguimiento a la realización de auditorías o estudios especiales de auditoría, de acuerdo con las normas técnicas de esta disciplina y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República y con las normas de auditoría generalmente aceptadas, en cualesquiera de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa en el momento que considere oportuno. Asimismo, contribuir con la Dirección Ejecutiva en evaluar el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y la normativa que rige las funciones de la Asamblea Legislativa.

Participar mediante el apoyo técnico y profesional en el desarrollo de los estudios y la comunicación formal de resultados. Participar en la evaluación regular de los sistemas de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, a fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez, mediante las revisiones posteriores que han de realizar los profesionales de la dependencia.

Promover y coordinar la revisión de sistemas de control interno con los jefes de las unidades auditadas, en cuyo caso debe comunicar el objetivo del estudio, presentar el equipo de auditores que van a realizar el trabajo; brindar asesoramiento a dicho equipo; posteriormente, proceder a comentar los resultados de la auditoría brindando asesoramiento constructivo y oportuno. En ese sentido también acuerda con ellos las acciones sobre la viabilidad y cumplimiento de las recomendaciones.

Coordinar y controlar la ejecución de estudios especiales de auditoría de alto grado de dificultad y de amplia trascendencia institucional, en cuyo caso asigna el estudio y revisa que el programa de trabajo se ajuste a los objetivos y alcances estipulados.

Observar y cumplir las disposiciones legales reglamentarias y la normativa que regula la labor de la Auditoría Interna; asimismo, cumplir las normas de confidencialidad y prohibiciones establecidas. Le corresponde evaluar las labores de auditoría por medio de la elaboración de informes mensuales sobre el avance del plan anual. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna.

Colaborar con las funciones administrativas relativas al control de asistencia, vacaciones, control de activos, actualización de manuales de procedimientos y control de activos, actualización de manuales de procedimientos y control de archivo de gestión, entre otros. También, diseñar registros e instructivos que faciliten y permitan el control para una adecuada administración de los recursos. Definir los manuales de procedimientos para las principales labores rutinarias y de las funciones que por disposición legal debe atender la Auditoría Interna. Confeccionar el presupuesto anual de la Auditoría Interna.

Mantener informado al auditor interno de los resultados obtenidos en su gestión.

Velar por el uso adecuado, eficiente y efectivo de los recursos informáticos asignados a la Auditoría.

Participar en las comisiones, grupos de trabajo y comités en los que el Auditor Interno designe.

Sustituir al auditor interno en sus ausencias temporales, adquiriendo las potestades inherentes al cargo y, al mismo tiempo, los deberes y responsabilidades que ello conlleva.

Asistir a reuniones, seminarios, conferencias, sesiones de trabajo y otras actividades de importancia técnica y política para la Institución dentro del país y fuera de él, participar y emitir criterios sobre los asuntos de su competencia que se planteen. Participar en programas y cursos de capacitación atinentes a sus labores.

Ejecutar otras funciones relacionadas con el cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión ejercida: Participa y apoya al auditor general en la coordinación, el control y la evaluación del trabajo del personal profesional, técnico y administrativo de la Auditoría Interna, en cuanto a la oportunidad, calidad, eficacia y eficiencia en el logro de objetivos y metas de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad, así como mediante el análisis de los informes que presentan.

Supervisión recibida: Las actividades se desarrollan con independencia dentro del marco de las disposiciones legales reglamentarias y técnicas que regulan las auditorías internas. Su labor es evaluada por el auditor general en cuanto al cumplimiento de planes de trabajo, metas y objetivos y por la calidad, consistencia y oportunidad de las recomendaciones.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable, junto con el auditor general, de que la actividad de la Auditoría Interna de la Asamblea Legislativa se realice en forma oportuna, independiente y posterior, dentro de la organización, las operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza como base para prestar un servicio constructivo y de protección a la administración; asimismo, debe velar por la calidad y oportunidad en la realización de sus actividades, por el cumplimiento de los cronogramas de trabajo, por la información confidencial que maneja y por las recomendaciones técnicas y profesionales que brinda por medio los informes.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades.

Por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, diputados, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y del público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se desarrolla generalmente en condiciones ambientales propias de una oficina, con mobiliario, equipo y materiales adecuadas para el ejercicio de su cargo.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades de la Auditoría Interna pueden originar debilitamiento en los controles internos, lo cual podría provocar confusiones, atrasos de consideración y detrimento de la imagen institucional y en la prestación de los servicios que brinda la Asamblea Legislativa. Al brindar una recomendación inadecuada se puede inducir a error a la administración, con la responsabilidad disciplinaria, pecuniaria y penal, por lo cual el ocupante del puesto debe tener sumo cuidado en la ejecución de las actividades asignadas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Para el desempeño de los cargos ubicados en esta clase de puesto se requiere del ocupante capacidad de dirección y liderazgo, capacidad analítica y de síntesis, razonamiento práctico, autocontrol, discreción y lealtad institucional, capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles, capacidad para mantener buenas relaciones humanas, capacidad de respuesta, capacidad para atender varias tareas en forma simultánea, disponibilidad para trabajar sin límite de horario, afabilidad, cortesía y entusiasmo, capacidad para aceptar críticas, agudeza de criterio, rigor científico y rapidez de raciocinio y excelente presentación personal.

Es de suma importancia poseer capacidad para trabajar en equipo, particularmente, en estrecha coordinación con el jerarca inmediato superior.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Los relacionados con la utilización de los equipos y los programas que para la realización de sus funciones se requieren.

Los relacionados con la actualización y la capacitación en habilidades directamente vinculadas al campo actividad como la redacción de informes, con procesos y procedimientos institucionales, actualización de conocimientos relacionados con el área profesional y laboral, etc., así como los que estimulen las relaciones interpersonales y repercutan en el manejo, el trabajo en equipos, la planificación estratégica y la materia gerencial.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Formación profesional al nivel de licenciatura o título superior en la carrera de Administración de Negocios con énfasis contables o en Contaduría Pública.

Experiencia mínima de tres años en el manejo y supervisión de personal.

Experiencia mínima de cinco años en labores relacionadas con el cargo a nivel de licenciatura desarrollada en la Asamblea Legislativa o experiencia mínima de seis años en labores relacionadas con el área de actividad, a nivel de licenciatura.

Requisito legal: Incorporación al colegio respectivo.

SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO

Objetivo del trabajo: Participar dinámicamente y comprometerse con la definición de las políticas, las estrategias, los objetivos, los valores, la misión y la visión institucionales, a partir de la gestión sustantiva de un departamento. Garantizar, mediante la estrecha coordinación con la dirección del departamento y la ejecución de actividades de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de los procesos administrativos y financieros el apoyo y la efectividad requeridos, en concordancia con las políticas institucionales y los planes anuales operativos de un departamento de la Asamblea Legislativa.

Ubicación: En esta clase se ubican los puestos de subdirector de departamento.

Actividades generales:

Participar, por delegación del director de departamento en la ejecución de las tareas propias del departamento, tendientes a cumplir los objetivos de la Institución, en la elaboración de planes y programas de trabajo para cumplir las disposiciones emitidas por los niveles superiores.

Comprometerse junto con la dirección del departamento en la ejecución de funciones correspondientes a la organización departamental de acuerdo con la definición establecida junto con el mismo director para cada caso particular. En la supervisión de personal, brindar el seguimiento adecuado de los trabajos asignados.

Brindar asistencia técnica y profesional al director departamental y sustituirlo durante las ausencias temporales, ya sea por permiso o vacaciones; además, brindar asesoramiento a los niveles superiores en materia propia de su especialidad, cuando así se le requiera.

Participar en reuniones, seminarios, charlas y brindar capacitación cuando las necesidades del servicio lo demanden.

Colaborar con las actividades específicas, según corresponda para cada departamento.

Realizar otras tareas compatibles con la preparación y el nivel del cargo por delegación del director o superiores jerárquicos.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión ejercida: Ejerce supervisión sobre personal profesional técnico y asistencial de acuerdo con la división en los procesos de trabajo establecidos.

Supervisión recibida: Por la naturaleza del puesto, trabaja en estrecha coordinación con el director departamental, a quien debe sustituir durante sus ausencias, por lo que su labor es evaluada constantemente con base en el desarrollo y avance de los programas diseñados para el departamento y con base en los resultados obtenidos.

Se desempeña con amplia independencia técnica profesional y administrativa, guiado por las políticas establecidas por el director departamental, las normas que establecen su disciplina y los indicadores de carácter general emanados por los órganos superiores.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por delegación de la dirección departamental de desarrollar estrategias para el cumplimiento del plan anual operativo en áreas específicas de actividad.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable, junto con el director de departamento, por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, el mobiliario y los materiales asignados a su departamento.

Por relaciones de trabajo

El puesto demanda el establecimiento de relaciones de trabajo asertivas y respetuosas para el buen funcionamiento de la Institución. Se relaciona constantemente con los altos jerarcas de la Institución y con sus colaboradores en general; en el ámbito externo, las relaciones se dan con representantes de organismos y empresas nacionales e internacionales y con personeros de instituciones públicas y usuarios de la Asamblea Legislativa.

CONDICIONES DE TRABAJO

El desarrollo de las actividades asignadas a esta clase de puesto exige el esfuerzo mental para resolver y atender las diversas situaciones que se originan de la toma de decisiones, o bien, de la normativa que regula la actividad, lo cual obliga a estar actualizando conocimientos y jurisprudencia propios de la actividad. Le corresponde sustituir al director del departamento en sus ausencias.

Debe observar, en forma estricta, las condiciones de seguridad e higiene vigentes. Puede estar expuesto a afrontar situaciones que puedan poner en peligro su integridad física y la de los demás.

Esta clase de puesto, debido a su naturaleza de funciones, exige que la jornada de trabajo sea sin límite dependiendo de las actividades institucionales y, en ocasiones, trasladarse a diferentes lugares del país en caso de actividades especiales de los legisladores.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse podrían causar atrasos y confusiones que generarían implicaciones de tipo legal con consecuencias para el desarrollo normal de los diferentes procesos y actividades, y con ello la imagen institucional y la misión que la orienta.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Para el desempeño de los cargos ubicados en esta clase de puesto se requiere del ocupante capacidad de dirección y liderazgo, capacidad analítica y de síntesis, razonamiento práctico, autocontrol, discreción y lealtad institucional, capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles, capacidad para mantener buenas relaciones humanas, capacidad de respuesta, capacidad para atender varias tareas en forma simultánea, disponibilidad para trabajar sin límite de horario, afabilidad, cortesía y entusiasmo, capacidad para aceptar críticas, agudeza de criterio, rigor científico y rapidez de raciocinio y excelente presentación personal.

Es de suma importancia poseer capacidad para trabajar en equipo y particularmente en estrecha coordinación con el jerarca inmediato superior.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Los relacionados con la utilización de los equipos y los programas que para la realización de sus funciones se requieren.

Los relacionados con la actualización y la capacitación en habilidades directamente vinculadas al campo actividad como la redacción de informes, con procesos y procedimientos institucionales, actualización de conocimientos relacionados con el área profesional y laboral, etc., así como los que estimulen las relaciones interpersonales y repercutan en el manejo de personal, el trabajo en equipo, la planificación estratégica y materia gerencial.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Licenciatura o título superior en una carrera universitaria atinente a su área de actividad.

Experiencia mínima de tres años en el manejo y supervisión de personal.

Experiencia profesional mínima de siete años a nivel de licenciatura y desarrolladas en la Asamblea Legislativa o experiencia profesional mínima de diez años en labores relacionadas con el área académica, a nivel de licenciatura.

Requisito legal:

Incorporación al colegio profesional correspondiente en el grado académico respectivo de la clase.

SUBDIRECTOR DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD

Licenciatura o título superior en una carrera universitaria atinente a su área de actividad.

Experiencia mínima de siete años en labores relacionadas con el cargo a nivel de licenciatura y desarrolladas en la Asamblea Legislativa O experiencia mínima de diez años en labores relacionadas con el área de actividad, a nivel de licenciatura.

Experiencia mínima de tres años en el manejo y supervisión de personal.

Requisito legal:

Incorporación al colegio profesional correspondiente en el grado académico respectivo de la clase.

Modificación a esta clase de puesto donde se redefinió la experiencia profesional posterior al grado de bachiller y experiencia en supervisión de personal. Además que se aclaró el requisito legal que debe ser según el grado académico requerido por la clase. Según sesión ordinaria N° 158 de Directorio Legislativo, celebrada el 14 DE MARZO DEL 2017 y publicado Alcance N° 79, en la Gaceta N° 70 de 7 de abril del 2017.

MÉDICO JEFE (G5)

Objetivo del trabajo: Dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores técnicas, científicas y administrativas del Departamento de Servicios de Salud de la Asamblea Legislativa.

Ubicación: Departamento de Servicios de Salud.

Actividades generales:

Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los programas de salud del Poder Legislativo.

Proponer y ejecutar las políticas, objetivos y programas de trabajo en diferentes áreas de la medicina (microbiología, sicología, trabajo social, salud ocupacional y rehabilitación, entre otras).

Diseñar, dirigir y supervisar estudios, proyectos e investigaciones en diferentes campos del quehacer profesional en el área de la salud.

Instruir y supervisar la labor realizada por personal profesional y técnico sobre prácticas y normas de trabajo, tanto en el campo administrativo como profesional.

Realizar exámenes médicos al personal que ingresa a la institución, al que se pensiona y controlar sus enfermedades. Brindar consulta médica al personal de la Asamblea Legislativa, a diputados y a familiares, mediante los enfoques preventivo y curativo.

Efectuar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades. Coordinar, con otras instituciones, actividades en forma tal que se brinde un mejor servicio a los usuarios de los servicios de salud.

Supervisar la preparación de informes y documentos y determinar las necesidades de materiales, recursos humanos y financieros.

Emitir políticas, directrices, lineamientos y revisar los procedimientos que se aplican en el Departamento de Servicios de Salud.

Presentar, anualmente, el plan operacional del Departamento, incluyendo el proyecto de presupuesto y cronogramas de su aplicación.

Participar en reuniones de alto nivel para la coordinación de los planes de trabajo de la Institución, así como integrar comisiones para organizar y dirigir programas y actividades.

Autorizar la adquisición de bienes y velar por su correcto empleo. Brindar tratamiento, control y seguimiento de casos bajo su cuidado, así como autorizar referencias a otras instituciones de salud cuando la situación lo amerita.

Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades. Ejecutar otras labores propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión ejercida: Le corresponde organizar, asignar y supervisar las labores de personal administrativo, profesional y técnico, es responsable por el cumplimiento de las actividades asignadas a ellos y por el logro de objetivos.

Supervisión recibida: Trabaja con independencia, siguiendo las políticas y los procedimientos establecidos tanto por las leyes como por las directrices institucionales. Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, tanto a nivel administrativo como del área de salud.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Debe aplicar principios y técnicas propias de su profesión para resolver apropiadamente diversas situaciones, organizando, coordinando y dirigiendo las distintas actividades.

Por equipo y materiales

Debe responsabilizarse por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, instrumental y material que dispone la dependencia a su cargo para cumplir sus objetivos.

Por relaciones de trabajo

Mantiene relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con ética profesional, sensibilidad, tacto y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ocasionalmente, le corresponderá laborar fuera de la jornada ordinaria ante situaciones de emergencia. Debe someterse a los programas de capacitación requeridos para el desempeño del puesto.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que puedan cometerse pueden originar serios problemas que atenten contra la salud de los pacientes y los usuarios de los servicios que se brindan, incluso pueden originarse daños irreversibles por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Capacidad analítica y organizativa. Capacidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno. Habilidad para resolver situaciones imprevistas e iniciativa para alcanzar las metas y los objetivos propuestos mediante la negociación o la programación adecuada de las actividades. Conocimientos de su profesión, especialmente de los últimos avances y logros en ella. Discreción y habilidad para tratar con todo tipo de usuarios, funcionarios y público en general.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Paquetes computacionales. Actualización en su especialidad.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Médico y cirujano, licenciado o grado superior en medicina y cirugía

Seis años de experiencia en labores relacionadas con el cargo

Cuatro años de experiencia en la dirección y supervisión de personal

Requisito legal: incorporado al colegio profesional respectivo

Modificado en sesión N° 154 de Directorio Legislativo, celebrada el 29 DE ENERO DEL 2013 y publicado en la Gaceta N° 40 del 27 de febrero del 2013.

AUDITOR INTERNO

(Según lineamientos girados por la Contraloría General de la República- L-I-2003-CO-DDI)

NATURALEZA DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades propias de la Auditoría Interna y cumplir las demás funciones establecidas en el Reglamento de auditoría y, en general, en la normativa vigente.

Le corresponderá la dirección superior y administración de la auditoría interna de la Asamblea Legislativa, para ello dictará los lineamientos, las directrices, las políticas y las instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica.

1. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades de asesoría, fiscalización y prevención:

- Asesorar al Directorio legislativo en la materia de su competencia, además de fiscalizar y advertir a los departamentos u oficinas de la Asamblea Legislativa sobre posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- Colaborar en el desempeño eficaz, eficiente, económico, legal y transparente de la administración en el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Realizar auditorías o estudios especiales por iniciativa propia o a solicitud del Directorio legislativo, en relación con los fondos públicos o las actividades administrativas o académicas sujetos a la competencia institucional.
- Verificar el cumplimiento, la validez y eficiencia del sistema de control interno de la Institución, informar de los resultados de las revisiones, auditorías y evaluaciones realizadas al Directorio legislativo, proponiendo las medidas correctivas a la problemática detectada y realizar las acciones de seguimiento correspondiente.
- Autorizar el libre acceso a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de los entes y órganos de su competencia institucional, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de su competencia institucional; también tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su actividad (artículo 33 de la Ley general de control interno).
- Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, las condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia; además, solicitar, a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.
- Auditar y evaluar, en el ámbito total de las operaciones de la Asamblea Legislativa, las diversas áreas, programas y recursos que lo integran, verificando sistemática y permanentemente el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.
- Definir la totalidad del universo fiscalizable y fijar criterios y herramientas para determinar prioridades de acuerdo con los recursos que dispone.
- Informar al Directorio legislativo, a la Dirección Ejecutiva o a quien corresponda, cuando un acuerdo, orden o procedimiento, del cual tenga conocimiento, no se enmarque dentro de las normas legales y reglamentarias establecidas.
- Asistir a los comités de adquisiciones en calidad de auditor.
- Analizar, a solicitud del Directorio legislativo, los informes relacionados con la ejecución de los planes anuales operativos y el presupuesto institucional, con la finalidad de asesorar en

relación con el cumplimiento del control interno, las normas, los reglamentos o las leyes que regulan esta materia.

- Fiscalizar las relaciones entre la Asamblea Legislativa y los distintos entes que giran en torno suyo, con la finalidad de garantizar la administración de los recursos públicos que tiene esta Institución.
- Realizar otras auditorías especiales, asesorías, fiscalizaciones y prevenciones en general, necesarias para el buen desarrollo de la actividad institucional y todas las que se consignent en la Ley general de control interno, N.º 8292, y demás lineamientos, en las normas, las leyes o los reglamentos que regulen la materia de auditoría.
- Propiciar ante las autoridades competentes el conocer y detectar situaciones que requieren medidas correctivas; el favorecer la optimización del nivel de confiabilidad de la información; prevenir fallas de control en los sistemas contables, presupuestarios, administrativos, operativos y de otra naturaleza; evitar actos de corrupción y mejorar la efectividad de los procesos que se desarrollan en la Institución.

Actividades de planeación, organización, control y ejecución de la Auditoría Interna:

- Dirigir y administrar la Auditoría Interna dictando los lineamientos, las directrices, las políticas y las instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica.
- Aplicar criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y sus relaciones; le corresponde formular, gestionar y mantener vigente el Reglamento de organización y funciones de la Auditoría Interna.
- Definir los objetivos y valores fundamentales de la Auditoría Interna para alcanzarlos dentro del marco institucional.
- Elaborar el plan estratégico de la Auditoría Interna en congruencia con el plan estratégico institucional.
- Elaborar, ejecutar y controlar la ejecución del plan anual operativo y el presupuesto de la Auditoría Interna.
- Realizar las modificaciones presupuestarias para garantizar la disponibilidad y el adecuado uso de los recursos asignados a la Auditoría Interna.
- Administrar y garantizar la utilización eficiente, eficaz, transparente y legal de los recursos humanos, materiales y físicos asignados a la Auditoría Interna.
- Administrar, planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño del recurso humano asignado a la Auditoría Interna.
- Regular y administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones de la Auditoría Interna.
- Diseñar y mantener actualizados los manuales o las guías escritas donde se establezcan las políticas, las metodologías, los procedimientos, los programas u otros que orienten el trabajo de los funcionarios de la unidad. Además, deberá instaurar adecuados sistemas de archivo permanente y temporal que incluyan la identificación, codificación, custodia, revisión y otros sobre los papeles de trabajo, informes, documentos de asesoría, advertencia y otra documentación.
- Coordinar y supervisar las labores de sus subalternos con la finalidad de asegurarse la calidad en la prestación de los servicios.
- Elaborar y presentar al Directorio legislativo y a la Contraloría General de la República, el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna y el informe anual de labores, mencionando las principales recomendaciones y departamentos en que estas se dieron.
- Presentar informes periódicos sobre la labor de auditoría o específicos cuando le sea requerido por el Directorio legislativo.

- Definir y documentar los asuntos que formaron parte de la planificación estratégica y de la operativa a corto plazo determinando prioridades.

Asesoría y atención de consultas:

- Asesorar y atender consultas del Directorio legislativo en materia de su competencia.
- Participación en sesiones del Directorio legislativo:
- Asistir a las sesiones del Directorio legislativo cuando lo requieran.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión ejercida

- Deberá implantar una adecuada gestión de supervisión, de manera que le permita asegurarse la calidad de los procesos, servicios y productos de la auditoría. Por el proceso de supervisión y en tal condición debe propiciar que los esfuerzos relacionados con este se dirijan al cumplimiento de los objetivos del Departamento, los de cada proceso y de cada estudio en particular

Supervisión recibida

- Trabaja con independencia funcional y de criterio dentro del marco de las disposiciones legales reglamentarias y técnicas que regulan las actividades de la Auditoría Interna. Responde por su gestión ante el Directorio legislativo y en lo conducente ante la Contraloría General de la República, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficacia y eficiencia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados al departamento a su cargo.

2. RESPONSABILIDAD

2.1 Naturaleza de las funciones

- Ejecutará sus actividades de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico que rige el ejercicio de la auditoría interna y las materias que fiscaliza, por lo que le será indispensable mantener un conocimiento actualizado sobre tales disposiciones y comprometerse con la capacitación y la calidad en el cumplimiento y la vigilancia de la normativa pertinente.

2.2 Por equipo y materiales

- Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen a la unidad a su cargo para el cumplimiento de sus fines.

2.3 Por relaciones de trabajo

- De conformidad con la normativa aplicable, le corresponderá regular y administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones de la dependencia a su cargo. Tales relaciones se enfocan principalmente al jerarca, los titulares subordinados y otras instancias internas y externas (fundamentalmente la Contraloría General, instituciones de control, comisiones legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General, denunciadores y otras pertinentes). También le corresponderá regular las relaciones de los demás funcionarios de la Auditoría Interna con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia institucional.

2.4 Por fondos y valores

- Es responsable por la totalidad de los materiales, las herramientas y los equipos asignados a la Auditoría Interna.

2.5 Por manejo de información confidencial

- Como parte esencial de su trabajo le corresponde manejar datos e información de carácter confidencial.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

3.1 Condiciones ambientales

- El trabajo se desarrolla en condiciones propias de un ambiente de oficina con mobiliario, equipo y materiales adecuados para el ejercicio de su cargo.

3.2 Jornada

- De acuerdo con el artículo 30 de la Ley general de control interno, la jornada laboral del auditor será de tiempo completo.

4. CONSECUENCIAS DEL ERROR

- Los errores cometidos originan el debilitamiento del control interno de la Institución, con los consiguientes riesgos de pérdida, mal uso o desperdicio de los bienes, activos y otros valores de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado, conocimiento de causa y profesionalismo.

5. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

5.1 Características

- El auditor deberá caracterizarse por su idoneidad para el puesto correspondiente. Por ello, será un profesional altamente capacitado en materia de auditoría que reúna los conocimientos, la experiencia, las actitudes, las aptitudes, las habilidades para administrar la Auditoría Interna; asimismo, debe cumplir los demás requisitos establecidos en los perfiles de la Institución a la que brindará sus servicios.

5.2 Deberes

- Cumplir las competencias asignadas por ley.
- Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- Administrar de manera eficaz, eficiente y económica los recursos del proceso del que sea responsable.
- No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre lo que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de las funciones institucionales.
- Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
- Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la Auditoría Interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley orgánica de la Contraloría General de la República.

- Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, y colaborar con dicha información.
- Cumplir otros deberes atinentes a su competencia

5.3 Prohibiciones

- Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.
- Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipalidades.
- Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre lo que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de la Institución

6. DESCRIPCIÓN DE FACTORES Y SUB FACTORES Y GRADOS

6.1 Requisitos ocupacionales

Requisitos académicos

- Mínimo licenciatura en Contaduría Pública, Ciencias Económicas o Administración de Negocios con énfasis o especialidad en Contabilidad, Contaduría Pública, o en Administración de Empresas con énfasis o especialidad en Contabilidad o Contaduría Pública.
- Ser contador público autorizado.

Requisitos de experiencia laboral

- Mínimo cinco años consecutivos de experiencia en auditoría interna o externa en el sector público.
- Mínimo tres años de experiencia en puestos de jefatura en auditoría interna o externa en el sector público o en su defecto en el sector privado.

Conocimientos complementarios

- Amplio conocimiento de las leyes, los reglamentos, las normas y los lineamientos que regulan la auditoría interna en el sector público costarricense.
- Conocimiento de las normas que regulan la auditoría en el sector gubernamental a nivel internacional y de las normas que regulan la auditoría en el sector privado.
- Amplio conocimiento de las nuevas tendencias en materia de administración y gerencia.
- Conocimiento sobre gestión del potencial humano.
- Conocimiento de los ambientes computarizados existentes en el campo de trabajo de la auditoría interna, y preferiblemente en los de la Institución.
- Conocimiento de los métodos de valoración del riesgo en el ambiente gerencial y en la auditoría interna.
- Preferiblemente, dominio de un segundo idioma, fundamentalmente el inglés.
- Preferiblemente con conocimiento general de los procesos de la organización.

Habilidades

- Habilidad gerencial
- Actitud constructiva
- Capacidad de trabajo en equipo
- Motivación de logro
- Proactividad
- Pensamiento sistémico
- Perspectiva estratégica
- Sensibilidad interpersonal
- Orientación de servicio al cliente

Requisitos legales:

Incorporación al colegio profesional respectivo.

Obligatoriedad de cumplir el artículo 34 de la Ley general de control interno.

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

Objetivo del trabajo:

Participar dinámicamente y comprometerse en la definición de las políticas, las estrategias, los objetivos, los valores, la misión y la visión institucionales. Garantizar la gestión sustantiva de la Institución, en concordancia con las políticas institucionales y los planes anuales operativos de un departamento de la Asamblea Legislativa, mediante la ejecución de actividades gerenciales de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de los procesos técnico-administrativos.

Ubicación: En esta clase se ubican los puestos de director de departamento de la Asamblea Legislativa.

Actividades generales:

Todas las conferidas mediante la normativa vigente.

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar, supervisar y asignar la gestión del departamento.

Participar activamente en la definición de las políticas, las estrategias, los objetivos, los valores, la misión y la visión institucionales.

Girar las directrices necesarias para cumplir los lineamientos del Directorio legislativo o de los superiores y coordinar con los responsables de cada área el cumplimiento de las actividades.

Emitir políticas, directrices, lineamientos y revisar los procedimientos que se aplican en el departamento a su cargo.

Velar por el cumplimiento de la normativa referente a la actividad del departamento y el Reglamento interior de trabajo de la Asamblea Legislativa, la Ley de personal y sus reformas, y la normativa interna y externa de trabajo.

Presentar anualmente el plan operacional del departamento. También presentará, anualmente, el proyecto de presupuesto y cronograma de aplicación.

Ejercer los controles estipulados sobre las acciones, los valores, los procesos, los proyectos y otros que resulten de la gestión que se asignan o se desarrollan en el departamento que coordina.

Asesorar las actividades jerárquicas en la materia de su competencia y coordinar acciones con los demás departamentos.

Proveer de materiales y recursos tecnológicos que requiere el personal a su cargo.

Participar en reuniones de alto nivel para la coordinación de los planes de trabajo de la Institución e integrar comisiones para organizar y dirigir programas y actividades.

Evaluar la obtención de resultados y el logro de las metas establecidas para las unidades técnicas a su cargo, detectando desviaciones en la ejecución de los procesos e implementando medidas correctivas y de control interno.

Brindar información oportuna, confiable y exacta en aspectos relacionados con las actividades de su competencia.

Ejecutar otras labores propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión ejercida: Le corresponde supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los procesos de apoyo del área a su cargo y asignados a su equipo de colaboradores inmediatos. Debe evaluar el desempeño de personal profesional y de apoyo administrativo a su cargo, mediante la verificación de los aportes a la actividad y el grado de cumplimiento de metas y objetivos.

Supervisión recibida: La gestión se desarrolla con independencia siguiendo las políticas institucionales y la normativa legal y técnica que regula su campo de acción. Su labor requiere amplia iniciativa, y es evaluada por el director de división.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por logro de las metas y el cumplimiento de la misión del departamento a cargo, en cuanto a la dotación de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de servicios necesarios para la ejecución de las funciones sustantivas. Capacidad para organizar, dirigir, integrar y motivar a los equipos de trabajo.

Debe impulsar el cambio de la cultura organizacional tendiente a la polifuncionalidad, el desarrollo de las actividades en equipo y la lealtad institucional, entre otros. Será responsable además de la detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole en forma oportuna y acertada.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y demás bienes asignados a un respectivo ámbito de acción, sea este de proceso o subproceso del departamento a su cargo.

Por relaciones de trabajo

El puesto demanda el establecimiento de relaciones de trabajo asertivas y respetuosas para el buen funcionamiento de la Institución. Se relaciona constantemente con los altos jerarcas de la Institución y con sus colaboradores en general; en el ámbito externo, las relaciones se dan con representantes de organismos y empresas nacionales e internacionales y con personeros de instituciones públicas y usuarios de la Asamblea Legislativa.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se desarrolla en condiciones propias de un ambiente de oficina con mobiliario, equipo y materiales adecuados para el ejercicio de su cargo. Las características del puesto lo excluyen de la jornada ordinaria, en tanto que la excelencia laboral puede ameritar trabajar jornadas superiores a las establecidas o más allá de los horarios estipulados.

Debe observar, en forma estricta, las condiciones de seguridad e higiene vigentes. Puede estar expuesto a afrontar situaciones que puedan poner en peligro su integridad física y la de los demás.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores que se cometen en la ejecución de las actividades pueden originar debilitamientos de los controles internos, lo cual podría provocar confusiones y atrasos de consideración en detrimento de la imagen pública y en la prestación de los servicios que brinda la Institución.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Para el desempeño de los cargos ubicados en esta clase de puesto se requiere del ocupante capacidad analítica y de síntesis, razonamiento concreto y abstracto, capacidad de retener y transmitir la información correctamente, cortesía, respeto y afabilidad. El ocupante debe poseer autocontrol, capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles, sentido de justicia y equidad, discreción y lealtad institucional. Asimismo, requiere capacidad para mantener buenas relaciones humanas, capacidad de respuesta, liderazgo, capacidad para aceptar críticas y para resolver situaciones imprevistas, capacidad de negociación y toma de decisiones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Los relacionados con la utilización de los equipos y los programas que para la realización de sus funciones se requieren.

Los relacionados con la actualización y la capacitación en habilidades directamente vinculadas al campo actividad como la redacción de informes, los procesos y procedimientos institucionales, la actualización de conocimientos relacionados con las funciones del Parlamento, del área profesional y laboral, así como los que estimulen las relaciones interpersonales y repercutan en el manejo de personal, trabajo en equipo, planificación estratégica y materia gerencial.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Formación profesional a nivel de licenciatura o título superior en una carrera atinente a su área de actividad.

Experiencia profesional mínima de ocho años a nivel de licenciatura y desarrolladas en la Asamblea Legislativa **O** experiencia profesional mínima de diez años en labores relacionadas con el área académica, a nivel de licenciatura.

Experiencia mínima de tres años en el manejo y supervisión de personal.

Requisito legal:

Incorporación al colegio profesional correspondiente en el grado académico respectivo de la clase.

Modificación a esta clase de puesto donde se redefinió la experiencia profesional posterior al grado de bachiller y experiencia en supervisión de personal. Además que se aclaró el requisito legal que debe ser según el grado académico requerido por la clase. Según sesión ordinaria N° 158 de Directorio Legislativo, celebrada el 14 DE MARZO DEL 2017 y publicado Alcance N° 79, en la Gaceta N° 70 de 7 de abril del 2017.

DIRECTOR DE DIVISIÓN

Objetivo del trabajo:

Comprometerse con la definición de las políticas, las estrategias, los objetivos, los valores, la misión y la visión institucionales. Garantizar la gestión legislativa o administrativa de la Asamblea Legislativa en concordancia con las políticas institucionales y los planes anuales operativos de la división, mediante la ejecución de actividades gerenciales de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de los procesos administrativos.

Ubicación:

En esta clase se ubican los puestos de director de División Administrativa y director División Legislativa.

Departamentos que conforman cada división:

División Administrativa: la integran los departamentos de Recursos Humanos, Servicios Generales, Servicios de Salud, Proveduría, y Financiero, así como las unidades o secciones de cada uno de ellos.

División Legislativa: la integran los departamentos de Servicios Parlamentarios; Estudios Referencias y Servicios Técnicos; Comisiones Legislativas; Archivo; Secretaría del Directorio; Servicios Bibliotecarios, Documentación e Información; Informática; y Análisis Presupuestario, así como las unidades o secciones de cada una de ellos y/o que organizacionalmente pertenecen a la División.

Actividades generales:

Todas las conferidas mediante la normativa vigente.

Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de las divisiones Administrativa o Legislativa a la luz de la visión, la misión y los objetivos institucionales.

Velar por que los recursos materiales y humanos contribuyan al logro de la misión institucional.

Valorar y revisar las políticas, las directrices, los lineamientos y los procedimientos que se aplican en departamentos correspondientes a la luz de la misión, los objetivos institucionales y el plan operativo anual.

Dictar lineamientos para que se apliquen los acuerdos del directorio; velar por el cumplimiento de la normativa correspondiente como por ejemplo el Reglamento interior de trabajo de la Asamblea Legislativa, la Ley de personal y sus reformas, y la normativa interna y externa de trabajo.

Controlar los fondos que se le asignan, presentar informes, promover el desarrollo de actividades de capacitación y velar por la calidad de los servicios que brinda la división.

Coordinar acciones con los demás departamentos, proveer los materiales y recursos tecnológicos que requiere el personal a su cargo, distribuir las tareas y el recurso humano y fomentar el intercambio de información interna y externamente.

Planear conjuntamente con los directores de departamento de la División Legislativa o Administrativa las acciones de cada uno de ellos, que se traducirán en el plan estratégico, de modo

que se tenga una visión integrada y se dé un mejor aprovechamiento de los recursos tanto humanos como materiales.

Orientar los departamentos de su división con una visión de conjunto, identificando los obstáculos y problemas que impiden el cumplimiento de la gestión y así integrar las diferentes funciones, actividades y procedimientos de trabajo, de manera que este se realice en forma armónica, fluida y eficaz, siempre dentro del cumplimiento de la normativa jurídica que rige el ámbito de su competencia.

Ejercer la supervisión correspondiente de la gestión de las diferentes unidades legislativas o administrativas de la Institución, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las normas, los reglamentos, las directrices y las políticas establecidas y el cumplimiento de los planes encomendados eficiente y eficazmente.

Realizar reuniones periódicas de coordinación con los jefes de los departamentos a su cargo, a fin de establecer los más eficientes mecanismos de coordinación y gestión de la División Legislativa o Administrativa.

Analizar, junto con los directores de departamento de la división a su cargo, la estructura organizacional y ocupacional interna de cada uno y recomendar las modificaciones que impliquen reubicación temporal o permanente del personal entre los departamentos, acorde con las necesidades institucionales y con el fin de dar un mejor servicio.

Realizar estudios periódicos de evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos de la gestión institucional en cada departamento de la División Legislativa o Administrativa y formular, anualmente y en colaboración con los jefes de departamento, el presupuesto y los planes de trabajo de los diferentes departamentos de su área.

Ejecutar las políticas institucionales que se dicten desde la Dirección Ejecutiva y el Directorio legislativo en consonancia con la estructura organizacional establecida en la Asamblea Legislativa.

Brindar asesoramiento y apoyo al director ejecutivo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, y asistir a las sesiones del Directorio legislativo con derecho a voz, pero sin voto, cuando la naturaleza de los asuntos que se conozcan así lo requieran.

Establecer, junto con los directores de departamento de su división, mecanismos que simplifiquen, sistematicen y automaticen los procedimientos.

Evaluar, anualmente, el desempeño de las jefaturas de departamento de su división.

Sustituir al director ejecutivo en sus ausencias.

Cualquier otra específica de la división que le delegue el Directorio legislativo o el director ejecutivo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión ejercida: Por el nivel que ocupa el cargo dentro de la organización, le corresponde ejercer supervisión sobre los directores de departamento que integran la división, a quienes evalúa según los resultados obtenidos en los procesos de cada uno.

Supervisión recibida: Trabaja con amplia independencia técnica en materia legislativa y financiera, acata los lineamientos generales dictados por el Directorio legislativo o el Plenario y trasladados por medio de la Dirección Ejecutiva, en apego a las disposiciones legales existentes. Es supervisado por la Dirección Ejecutiva por medio de los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por el logro de las metas y el cumplimiento de la misión de la división a su cargo, en cuanto a la coordinación, el seguimiento y la definición de la integración y visión de conjunto de los departamentos que conforman la división correspondiente.

Debe impulsar el cambio de la cultura organizacional tendiente a la polifuncionalidad, el desarrollo de las actividades en equipo y la lealtad institucional, entre otros. Será responsable, además, de la detección y resolución, en forma oportuna y acertada, de situaciones conflictivas de diversa índole.

Por relaciones de trabajo

El puesto demanda el establecimiento de relaciones de trabajo asertivas y respetuosas para el buen funcionamiento de la Institución. Se relaciona constantemente con los altos jerarcas de la Institución y con los directores de los departamentos y colaboradores en general; en el ámbito externo, las relaciones se dan con representantes de organismos y empresas nacionales e internacionales y con personeros de instituciones públicas y usuarios de la Asamblea Legislativa.

Por equipo y materiales

Es responsable por el uso óptimo y racional del equipo que se le suministra para el desempeño de las funciones de la división y de reportar cualquier anomalía que observe.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se desarrolla en condiciones propias de un ambiente de oficina con mobiliario, equipo y materiales adecuados para el ejercicio de su cargo. Las características del puesto lo excluyen de la jornada ordinaria, en tanto que la excelencia laboral puede ameritar trabajar jornadas superiores a las establecidas o más allá de los horarios estipulados.

Debe observar, en forma estricta, las condiciones de seguridad e higiene vigentes. Puede estar expuesto a afrontar situaciones que puedan poner en peligro su integridad física y la de los demás.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores pueden obstaculizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, pérdidas de consideración, si no se establecen y ejecutan los controles y procedimientos adecuados.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Para el desempeño de los cargos ubicados en esta clase de puesto se requiere del ocupante capacidad analítica y de síntesis, razonamiento concreto y abstracto, capacidad de retener y transmitir la información correctamente, cortesía, respeto y afabilidad.

El ocupante debe poseer autocontrol, capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles, sentido de justicia y equidad, discreción y lealtad institucional.

Se requiere capacidad para mantener buenas relaciones humanas, capacidad de respuesta, liderazgo, capacidad para aceptar críticas y para resolver situaciones imprevistas y habilidades como negociador, facilitador, motivador y para la toma de decisiones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Los relacionados con la utilización de los equipos y los programas que para la realización de sus funciones se requieren.

Los relacionados con la actualización y la capacitación en habilidades directamente vinculadas al campo actividad como la redacción de informes, procesos y procedimientos institucionales, actualización de conocimientos relacionados con las funciones del Parlamento, del área profesional y laboral, así como los que estimulen las relaciones interpersonales y repercutan en el manejo de personal, trabajo en equipos, planificación estratégica y materia gerencial.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Formación profesional a nivel de licenciatura o título superior en una carrera universitaria atinente a su área de actividad.

Experiencia profesional mínima de nueve años a nivel de licenciatura y desarrolladas en la Asamblea Legislativa o experiencia profesional mínima de diez años en labores relacionadas con el área académica, a nivel de licenciatura.

Experiencia mínima de tres años en el manejo y supervisión de personal.

Requisito legal:

Incorporación al colegio profesional correspondiente en el grado académico respectivo de la clase.

Carreras atinentes

Director de División Administrativa

Administración con sus diferentes énfasis.

Economía con sus diferentes énfasis.

Modificación a esta clase de puesto donde se redefinió la experiencia profesional posterior al grado de bachiller y experiencia en supervisión de personal. Además que se aclaró el requisito legal que debe ser según el grado académico requerido por la clase. Según sesión ordinaria N° 158 de Directorio Legislativo, celebrada el 14 DE MARZO DEL 2017 y publicado Alcance N° 79, en la Gaceta N° 70 de 7 de abril del 2017.

DIRECTOR EJECUTIVO

Objetivo del trabajo: Garantizar la gestión sustantiva de la Institución mediante la ejecución de actividades gerenciales de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de los procesos administrativos y financieros, en concordancia con las políticas institucionales y nacionales y los planes anuales operativos de la Dirección Ejecutiva de la Asamblea Legislativa.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Directorio legislativo.

Ubicación: En esta clase se ubica únicamente el puesto de Director Ejecutivo.

Actividades generales:

Todas las conferidas mediante la normativa vigente.

Coordinar con los directores de división el cumplimiento de la normativa jurídica que rige el ámbito de su competencia y mantener controles permanentes sobre el cumplimiento de los planes y programas a cargo de las diferentes instancias sustantivas y de soporte profesional, técnico y administrativo de la Institución.

Brindar asesoramiento y apoyo al Directorio legislativo, en materia administrativa, legislativa y tecnológica y elevar los asuntos que deben ser conocidos y aprobados por este cuerpo colegiado, elaborar la agenda para las sesiones, asistir a las reuniones del Directorio legislativo, en las cuales participa con voz pero sin voto y levantar el acta.

Velar por la correcta preparación y trámite de los proyectos de ley, decretos legislativos y otros documentos afines que se presentan a la Asamblea Legislativa, por iniciativa del Poder Ejecutivo o de los legisladores de turno.

Asistir a las sesiones que celebra el Plenario legislativo y a las sesiones de las comisiones legislativas.

Velar por que las instancias correspondientes brinden la adecuada atención a las necesidades de la Institución en materia financiera, seguridad e higiene, en el cumplimiento de la normativa jurídica, de recursos humanos y de servicios.

Establecer mecanismos para simplificar, sistematizar y automatizar los procedimientos administrativos y de la gestión sustantiva de la Asamblea Legislativa.

Refrendar los pagos que hace la Institución por caja chica y los de la cuenta general, para lo cual debe firmar los cheques respectivos; refrendar las facturas de mercancías, servicios y otros cobros a cargo de la Asamblea Legislativa.

Difundir los proyectos y logros de la Institución, propiciando una imagen positiva y relaciones favorables; mantener relaciones constantes con el cuerpo diplomático acreditado en el país y con los organismos que brindan cooperación internacional.

Coordinar actividades de la Institución con oficinas, dependencias e instituciones públicas y privadas asuntos acordes con el nivel del puesto.

Representar a la Asamblea Legislativa en eventos de carácter nacional e internacional propios de su cargo y ante los diferentes entes de la Administración Pública y la empresa privada.

Dictar charlas y conferencias en materia relacionada con su área de especialidad y con el Poder Legislativo.

Atender consultas de diputados y funcionarios públicos en general, sobre los asuntos propios de la Institución.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión ejercida: Por el nivel que ocupa el cargo dentro de la organización, le corresponde ejercer supervisión sobre las direcciones de división y el personal de la Dirección Ejecutiva, mediante los resultados obtenidos en los procesos que se realizan y en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Supervisión recibida: Trabaja con amplia independencia técnica, acatando los lineamientos generales dictados por el Directorio legislativo o el Plenario y respetando las disposiciones legales existentes. Es supervisado por el Directorio legislativo por medio de los resultados obtenidos y las reuniones que periódicamente celebra este cuerpo colegiado.

RESPONSABILIDAD

Por actividades

Es responsable por logro de las metas y el cumplimiento de la misión de la Institución, en cuanto a la dotación de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de servicios necesarios para la ejecución de las funciones sustantivas. También, es responsable por mantener un alto grado de colaboración, superación y entusiasmo en su equipo de trabajo, coadyuvando a la conducción exitosa de la Institución. Por la índole del cargo, conoce y maneja amplia información confidencial que debe tratar con prudencia, tacto y ética.

Debe impulsar el cambio de la cultura organizacional tendiente a la polifuncionalidad, el desarrollo de las actividades en equipo y la lealtad institucional, entre otros. Será responsable, además, de la detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole en forma oportuna y acertada.

Por relaciones de trabajo

La naturaleza del trabajo origina relaciones constantes con diputados, miembros de los Supremos Poderes, cuerpo diplomático acreditado en nuestro país, funcionarios de gobiernos extranjeros, Nunciatura Apostólica, misiones diplomáticas, periodistas y funcionarios de la Asamblea Legislativa. Estas relaciones deben ser atendidas con tacto, afabilidad, respeto y discreción.

Por equipo y materiales

Es responsable por el uso óptimo y racional del equipo que se le suministra para el desempeño de sus funciones y de reportar cualquier anomalía que observe en el mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se desarrolla generalmente en condiciones ambientales de una oficina. Su labor demanda un alto grado de responsabilidad, ya que debe cumplir las funciones de planificación, dirección, coordinación y control de las labores que se realizan en la Asamblea Legislativa.

Le corresponde laborar sin límite de jornada, trabajar bajo presión y trasladarse a distintos lugares del país o fuera de él, a solicitud de los diputados o para celebrar convenios con organismos internacionales.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Los errores pueden obstaculizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, ocasionando demoras en el proceso de formación de la ley y pérdidas de consideración si no se establecen los controles y procedimientos adecuados en el campo administrativo-financiero.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

El ocupante de esta clase de puesto debe poseer, ineludiblemente, capacidad de trabajo en equipo, habilidad para dirigir, don de mando, capacidad negociadora y de manejo para resolver situaciones conflictivas, así como facilidad para aceptar críticas, capacidad para relacionarse con otras personas

y para tomar decisiones acertadas. Además, debe mostrar agudeza de criterio, rigor científico y rapidez de raciocinio.

Por la naturaleza del cargo, su rol debe estar orientado a ser un facilitador y motivador en el desarrollo y ejecución de los procesos. Debe tener capacidad de concentración y de respuesta para atender varias tareas simultáneamente. Debe ser persuasivo, entusiasta, optimista, dinámico, con dominio de sí mismo, paciente, ordenado, cooperador y afable, capaz de organizar el trabajo propio y de los demás. Debe ser un excelente comunicador con gran capacidad para percibir las necesidades, los intereses y los problemas de los demás, así como caracterizarse por el respeto hacia las ideas de otras personas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Los relacionados con la utilización de los equipos y los programas que para la realización de sus funciones se requieren.

Los relacionados con la actualización y la capacitación en habilidades directamente vinculadas al campo actividad como la redacción de informes, procesos y procedimientos institucionales, actualización de conocimientos relacionados con las funciones del Parlamento, del área profesional y laboral, etc., así como los que estimulen las relaciones interpersonales y repercutan en el manejo de personal, trabajo en equipos, planificación estratégica y materia gerencial.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Formación profesional a nivel de licenciatura o título superior en una carrera universitaria atinente a su área de actividad.

Experiencia profesional mínima de diez años a nivel de licenciatura, y desarrolladas en la Asamblea Legislativa **O** experiencia profesional mínima de doce años en labores relacionadas con el área académica, a nivel de licenciatura.

Experiencia mínima de tres años en el manejo y supervisión de personal.

Requisito legal:

Incorporación al colegio profesional correspondiente en el grado académico respectivo de la clase.

Carreras atinentes:

Administración con sus diferentes énfasis/ Ciencias Políticas/ Derecho con sus diferentes énfasis/ Economía con sus diferentes énfasis.

Modificación a esta clase de puesto donde se redefinió la experiencia profesional posterior al grado de bachiller y experiencia en supervisión de personal. Además que se aclaró el requisito legal que debe ser según el grado académico requerido por la clase. Según sesión ordinaria N° 158 de Directorio Legislativo, celebrada el 14 DE MARZO DEL 2017 y publicado Alcance N° 79, en la Gaceta N° 70 de 7 de abril del 2017.

CATEGORÍAS SEGÚN CLASES SALARIALES

ESTRATO OPERATIVO

NOMENCALTURA DE CLASE	NÚMERO DE CLASE	CATEGORÍA SALARIAL
UJIER	16459	01
AGENTE DE SEGURIDAD	303	01
OPERADOR DE EQUIPO MÓVIL	10818	02
SUPERVISOR DE TURNO	14530	06

ESTRATO CALIFICADO

NOMENCALTURA DE CLASE	NÚMERO DE CLASE	CATEGORÍA SALARIAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1204	09
SECRETARIA DE PARLAMENTO	13120	10
TRABAJADOR ESPECIALIZADO 1	16140	03
TRABAJADOR ESPECIALIZADO 2	16145	05

ESTRATO TÉCNICO

NOMENCALTURA DE CLASE	NÚMERO DE CLASE	CATEGORÍA SALARIAL
TÉCNICO EN SEGURIDAD	15038	08
TÉCNICO 1	14681	09
TÉCNICO 2	14692	10
SUBJEFE TÉCNICO DE UJIERES	8252	12
JEFE TÉCNICO	8300	14

ESTRATO PROFESIONAL

NOMENCALTURA DE CLASE	NÚMERO DE CLASE	CATEGORÍA SALARIAL
PROFESIONAL 1-A	11425	16
PROFESIONAL 1-B	11426	19
SUB JEFE DE SEGURIDAD		20
PROFESIONAL 2-A	11427	20

PROFESIONAL 2-B	11428	21
JEFE DE SEGURIDAD	7589	21
JEFE DE ÁREA	7022	21
PROFESIONAL 2-C	11429	23
PROFESIONAL JEFE 1	11611	23
PROFESIONAL JEFE 2-A	11615	24
ODONTÓLOGO		ODONTÓLOGO 2
MÉDICO G2		MÉDICO G2

ESTRATO GERENCIAL

NOMENCALTURA DE CLASE	NÚMERO DE CLASE	CATEGORÍA SALARIAL
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO	13776	26
MÉDICO JEFE G5		MÉDICO G5
SUBAUDITOR INTERNO	13625	27
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	4475	27
AUDITOR INTERNO	2160	28
DIRECTOR DE DIVISIÓN	4504	28
DIRECTOR EJECUTIVO	4706	29

Según acuerdo del Directorio Legislativo, sesión ordinaria N° 150-2009 celebrada el 20 de mayo del 2009, artículo 18; este Manual Descriptivo de Clases de Puestos Administrativos de la Asamblea Legislativa, empezará a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Modificaciones:

1. Acuerdo N°59-09-10, publicado en Gaceta N° 240 del 10 de diciembre del 2009
2. Acuerdo N°32-11-12, publicado en Gaceta N° 236 de fecha 8 de diciembre del 2011
3. Acuerdo N°05-12-13, publicado en Gaceta N° 114 de fecha 12 de junio del 2012
4. Acuerdo N° 04-14-15, publicado en Gaceta N° 106 de fecha 04 de junio del 2014
5. Acuerdo N°04-16-17, publicado en Gaceta N° 70 de fecha 07 de abril del 2017